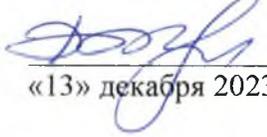


**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер».**

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива

 О.В. Домрачева  
«13» декабря 2023 г.

Протокол № 4 от 12.12.2023г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «Спортивная школа  
«Лидер»

 В.В. Петровых  
«13» декабря 2023 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МБУ ДО «Спортивная школа «Лидер»»**

*Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации  
Абанского района Краснодарского края*

*Регистрационный № 10 от «15» 12 2023 г.*

*Первый заместитель главы администрации Абанского района  
С.Д. Горнакова*



п. Абан 2023г.

## Содержание:

I. Общие положения	2
II. Взаимные обязательства сторон по обеспечению эффективности деятельности учреждения	3
III. Трудовые отношения, трудовой договор	4
IV. Рабочее время и время отдыха	7
V. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты	9
VI. Профессиональная подготовка и дополнительное образование	12
VII. Охрана труда и здоровья	13
VIII. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	15
IX. Гарантии общего собрания трудового коллектива	16
X. Обязательства общего собрания трудового коллектива	17
XI. Социальные гарантии и компенсации	18
XII. Контроль выполнения коллективного договора.	19
Перечень приложений к коллективному договору	20

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителя на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора (ст.40 ТК РФ).

1.2 Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»», в лице ее директора – Петровых Виталия Владимировича (далее «Работодатель») и работники учреждения, в лице представителя общего собрания трудового коллектива – Домрачевой Ольги Владимировны (далее «Представитель ТК»).

1.3. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников учреждения, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положения работников.

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

1.6. Представитель общего собрания трудового коллектива выступает полномочным представителем работников при разработке и заключении коллективного договора, при ведении переговоров по нему, контроле за его выполнением, а также в управлении учреждением и рассмотрении трудовых споров работников с работодателем (ст.29 ТК РФ).

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

1.8. Стороны договорились, что:

- работодатель доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 10 дней после его подписания;

- представитель ТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ. Коллективный договор заключается на срок не более 3 лет и действует с 15.11.2023г. по 15.12.2026г.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) или ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ). Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения (ст. 44 ТК РФ).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с представителем ТК:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о дополнительных отпусках;
- 3) положение об оплате труда работников МБУ ДО «Спортивная школа «Лидер»»;
- 5) положение о персональных данных работников;
- 6) положение об общем собрании трудового коллектива;
- 7) положение об организации работы по охране труда;
- 8) должностные инструкции;
- 9) инструкции по охране труда;
- 10) графики отпусков;
- 11) изменения в штатном расписании при оптимизации штатов;
- 12) режим работы учреждения, графики дежурства работников, графики скользящей работы;
- 13) Устав учреждения;
- 14) иные нормативные акты, затрагивающие интересы работников.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через общее собрание трудового коллектива:

- по согласованию через общее собрание трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

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

## **II. Взаимные обязательства сторон по обеспечению эффективности деятельности учреждения**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, повышение уровня тренировочного и воспитательного процессов, взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников работодатель обязуется обеспечивать:

- стабильное финансовое положение учреждения;
- создание безопасных условий труда (ст. 212 ТК РФ);
- повышение профессионального уровня работников (ст.196 ТК РФ);
- совершенствование оплаты и нормирования труда (ст.ст.130, 159 ТК РФ);

- соблюдение порядка учета мнения общего собрания трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов по социально-трудовым вопросам (ст. ст. 371, 372 ТК РФ);

- сотрудничество с общим собранием трудового коллектива в рамках установленного трудового распорядка, предъявление и своевременное рассмотрение справедливых взаимных требований, разрешение трудовых споров работников посредством переговоров.

2.3. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего коллективного договора общее собрание трудового коллектива обязуется:

- содействовать повышению эффективности тренировочного процесса, укреплению трудовой дисциплины в учреждении;

- нацеливать работников на соблюдение настоящего коллективного договора, внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение трудовых обязанностей;

- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);

- добиваться от работодателя повышения жизненного уровня работников и улучшения условий их труда, приостановки управленческих решений, принятия локальных актов без необходимого согласия или учета мнения общего собрания трудового коллектива;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора.

2.4. Обязательства работников:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, распоряжения и приказы работодателя (ч. II ст. 21 ТК РФ);

- соблюдать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

- способствовать повышению эффективности деятельности учреждения;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

### **III. Трудовые отношения, трудовой договор**

3.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работниками 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 работником 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). Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать

правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

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

3.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

3.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.5. Трудовой договор заключается с работником 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).

3.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте, а также с тренерами-преподавателями спортивных сборных команд.

3.7. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (ставки заработной платы), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

3.9. Объем тренировочной нагрузки тренерам-преподавателям устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

3.10. Работодатель должен ознакомить тренерский состав с их тренировочной нагрузкой на новый учебный год за два месяца до начала года.

3.11. При установлении тренерам-преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, тренировочной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность реализации спортивных программ.

3.12. Тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами.

3.13. Уменьшение или увеличение тренировочной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема тренировочной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной тренировочной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту тренировочную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком достижения им возраста трех лет, или после окончания декретного отпуска.

3.14. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение спортивных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). Все дополнительные условия, в том числе тренировочная нагрузка на новый учебный год, доплаты, надбавки, компенсационные выплаты оговариваются в дополнительном соглашении к трудовому договору, составляемом 1 раз в год в период тарификации. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствах, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Перевод работника на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, установленном законодательством (ст. ст.72-74 ТК РФ).

3.15. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником (до подписании трудового договора) ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.16. Работодатель руководствуется Единым квалифицированным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалифицированные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта, образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников,

требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.17. Директор учреждения, его заместители и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу тренера-преподавателя (учебную нагрузку) в объеме, необходимом в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

3.18. При привлечении к деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют штатные работники учреждения.

3.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. Директор учреждения может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

3.21. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то директор учреждения имеет право аннулировать трудовой договор.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), расписанием занятий, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива, а также условиями трудового договора. В штатном расписании организации (в зависимости от специфики ее деятельности) рекомендуется предусматривать должности, соответствующие наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующих профессиональных стандартах.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением женщин, работающих в сельской местности, им устанавливается 36 часовая рабочая неделя).

4.3. Продолжительность рабочего времени сторожа устанавливается при суммированном учёте рабочего времени, учётный период один год. Продолжительность рабочего дня сторожей и вахтеров определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.4. Для тренерского состава учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю с одним выходным днем, согласно утвержденной нагрузке и расписанию тренировочных занятий. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 18 часов в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

4.4.1. В рабочее время тренера-преподавателя кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера-преподавателя: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по

ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.

4.4.2. Объем тренерской нагрузки рекомендуется определять ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта (в том числе специальных) и (или) программ спортивной подготовки, и устанавливать распорядительным актом организации. Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

4.4.3. При определении объема тренерской нагрузки работников на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

4.4.4. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.5. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Федеральный Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

4.6. 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 просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих тренерскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для занимающихся. При этом количеству часов установленной тренировочной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение работы регулируется расписанием тренировочных занятий.

4.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих тренерскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных

планом учреждения (заседания тренерского совета, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.9. В случаях, предусмотренных 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 в возрасте до трех 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 (ст.99, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

4.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК).

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.13. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ). При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ст. 126 ТК РФ).

4.14. Работникам занятых на работах с вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.15. 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 (ст.128 ТК РФ).

4.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, либо по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) (ст. 127 ТК РФ).

## **V. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты**

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии со штатным расписанием и на основании «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»». Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников. Положение включает:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- другие выплаты предусмотренные действующим законодательством;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.

5.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

5.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

5.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях). Заработная плата работника перечисляется по заявлению работника на его лицевой счет. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

5.5. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного федеральным законом.

5.6. Оплата труда работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

5.7. Размер Субсидии на финансовое обеспечение выполнения функций учреждения в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителям средств районного бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг (выполнение работ). При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

5.8. Работодатель обязуется своевременно выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц путем перечисления на указанный работником счет в банке на следующих условиях: расходы по перечислению денежных средств на счет работника возлагаются на работодателя (ст. 136 ТК РФ). При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме (расчетный листок) каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ТК в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, прекратить работу (отсутствовать на работе) на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Возместить работнику не полученный им заработок, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

5.10.2. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении работникам выплачивается компенсация в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.10.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.11. На тренеров-преподавателей и других работников, выполняющих тренерскую работу (включая педагогов дополнительного образования из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.12. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ).

5.13. Изменение оплаты труда работника в зависимости от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня присуждения высшей аттестационной комиссией ученой степени.

5.14. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.15. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 149 ТК РФ).

5.16. Недовыполнение установленного учебным планом объема тренировочной нагрузки, а также методической работы (по независящим от работника причинам) не влечет уменьшения должностного оклада в течение учебного года.

5.17. При направлении в служебную командировку:

- оплата проживания работника осуществляется по фактической стоимости при предоставлении документов;

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

- суточные в установленном размере.

5.18. Защита персональных данных работника является неотъемлемой составляющей права на уважение частной жизни человека, которое может быть ограничено только в предусмотренных пределах и при определённых условиях. Защита персональных данных представляет собой комплекс мер технического, организационного, организационно-технического и правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу - субъекту персональных данных (работнику) и определяется положением о защите персональных данных работников. Главным условием защиты персональных данных является чёткая регламентация функций работников, а также принадлежности работникам документов, дел, карточек, журналов персонального учёта и баз данных.

5.19. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 146 ТК РФ).

5.20. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

## **VI. Профессиональная подготовка и дополнительное образование**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения. Работодатель по согласованию с общим собранием трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

6.2. В соответствии со ст. ст. 196 и 197 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязуется:

- 6.2.1. Организовывать профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

6.2.2. Проводить подготовку работников и дополнительное профессиональное обучение:

для педагогических работников - не реже одного раза в три года;

для лиц, осуществляющих спортивную подготовку - не реже чем один раз в четыре года;

для руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и иных специалистов, не относящихся к основному персоналу - не реже чем один раз в пять лет.

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников и их обучение могут проводиться как на базе самой организации, так и в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию, на основании договоров оказания услуг.

6.2.3. Учреждение осуществляет оплату по основному месту работы командировочных расходов работникам, направленным на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование при сохранении среднего заработка (с учетом его индексации) в соответствии с настоящим договором.

6.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным получением образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

6.2.5. Организовывать проведение аттестации тренерского состава в соответствии с Положением о порядке аттестации тренерского состава и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда.

## **VII. Охрана труда и здоровья**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ), выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда.

7.2. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Разработать и согласовать с общим собранием трудового коллектива соглашение по охране труда.

7.3. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и общего собрания трудового коллектива. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств предприятия (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

7.4. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

7.5. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих полисами обязательного медицинского страхования. В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

7.6. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

7.7. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначать должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст. 212 ТК РФ).

7.8. Провести специальную оценку условий труда.

7.9. Обеспечить за счет средств учреждения:

- приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ), 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;

- уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

- информирование работников о полагающихся СИЗ;

- с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и своего финансово-экономического положения может устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие 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 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

7.10. 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).

7.11. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

7.12. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения 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. Обеспечить целевое использование этих средств.

7.13. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

7.14. Не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

7.15. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.16. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

7.17. Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

**Представитель общего собрания трудового коллектива обязуется:**

7.18. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ).

7.19. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной

среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

7.20. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от общего собрания трудового коллектива. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц общего собрания трудового коллектива по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

7.21. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях общего собрания трудового коллектива, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

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

### **VIII. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

8.1. Работодатель и представитель общего собрания трудового коллектива обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения численности работников.

8.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием представителя общего собрания трудового коллектива.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. При сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными, сезонными работниками и совместителями.

8.3.2. Уведомлять общее собрание трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

8.3.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за 2 месяца, а в случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращения объемов его деятельности, работодатель обязан предупредить работника о предстоящем увольнении не менее чем за 3 месяца. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в уведомлении об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

8.3.5. Одновременно с предупреждением работников о предстоящем увольнении подбирать работу в учреждении по их профессии, специальности, квалификации, а при ее

отсутствии другую работу, в том числе нижеоплачиваемую или требующую переобучения, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

8.3.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения в связи с сокращением численности или штата, работников добросовестно работавших в нем.

8.4. Стороны договорились, что:

8.4.1. Преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности или штата работников) имеют лица указанных в ст. 179 ТК РФ.

8.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178-181 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **IX. Гарантии общего собрания трудового коллектива**

### **Администрация обязуется:**

9.1. В соответствии со ст. 8 ТК РФ принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

9.2. В соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять общему собранию трудового коллектива необходимую информацию:

- расходованию денежных средств;
- начислению и выплате заработной платы;
- ведению табеля учета рабочего времени;
- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально-трудовым вопросам.

9.3. В соответствии со ст. 22 ТК РФ и в срок, не более семи дней, рассматривать представления общего собрания трудового коллектива о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда и трудового законодательства, принимать меры по их устранению; своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

9.4. Бесплатно предоставлять общему собранию трудового коллектива и его комиссиям:

- пригодное помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения необходимой документации и другое, возможность размещения информации общего собрания трудового коллектива в доступном для всех работников месте;

- помещения и другие объекты школы для проведения культурно-просветительных, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;

- оргтехнику и средства связи;
- транспорт (при его наличии).

9.5. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов общего собрания трудового коллектива и его комиссий на время:

- выполнения ими обязанностей в интересах коллектива работников;
- участие их в работе выборных членов общего собрания трудового коллектива.

9.6. Соблюдать в отношении членов общего собрания трудового коллектива порядок предварительного согласования с общим собранием трудового коллектива вопросов:

- увольнение по инициативе администрации;
- перевода на другую работу;

- наложения дисциплинарных взысканий.

## **Х. Обязательства общего собрания трудового коллектива**

### **Общее собрание трудового коллектива обязуется:**

10.1. Представлять и защищать интересы членов общего собрания трудового коллектива в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией учреждения.

10.2. Принимать участие в переговорах и консультациях с учреждением по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов общего собрания трудового коллектива

10.3. Осуществлять общественный контроль:

- за соблюдением трудового законодательства;
- за целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;
- за правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, надбавок и компенсаций, установление и изменением должностных окладов (тарифных ставок);
- требовать устранения выявленных нарушений.

10.4. Через своего представителя принимать участие в работе аттестационной комиссии учреждения.

10.5. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- путем ведения непосредственно с администрацией предварительных переговоров в интересах работника;

- иницируя вопрос о целесообразности создания в учреждении комиссии по трудовым спорам (КТС) в соответствии с Положением «О комиссии по трудовым спорам»;

- контролируя ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) в комиссии по трудовым спорам;

- осуществляя контроль за выполнением решений комиссии по трудовым спорам.

10.6. Оказывать работникам бесплатную консультацию и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам.

10.7. При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

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

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

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

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

10.12. Вести разъяснительную работу с членами общего собрания трудового коллектива об их правах, обязанностях, социальных гарантиях.

## **XI. Социальные гарантии и компенсации**

11.1. Стороны договорились, что работодатель:

11.1.1. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

11.1.2. Обеспечивает возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях».

11.1.3. Один раз в полгода информирует коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных, и т.д..

11.1.4. Обеспечивает предоставление тренерскому составу, проживающим в сельской местности, коммунальных льгот.

11.1.5. 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.268 ТК РФ).

11.1.6. Работодатель освобождает женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), по их просьбе, от ночных смен.

11.2. Учреждение в соответствии с Федеральным законом «О введении в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации» самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью. Экономия бюджетных и внебюджетных средств по смете расходов направляется на премирование, выплату надбавок работникам, укрепление материально-технической базы. Премирование работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным обязанностям производятся в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения и предусматриваются в коллективном договоре, не имеют ограничений по видам доплат, надбавок и их размерам.

11.3. Работники учреждения, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, проживающие в сельской местности, пользуются льготами по жилищно-коммунальным услугам и другими льготами, установленными законодательством Российской Федерации и решениями органов власти края и местного самоуправления.

## **ХII. Контроль выполнения коллективного договора Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

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

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

12.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

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

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

12.6. В случае несоблюдения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора. Коллективный договор по согласованию сторон может быть продлён на срок не более 3 лет.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

приложений к коллективному договору МБУ ДО «Спортивная школа «Лидер»» п. Абан.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.
4. Положение о комиссии по трудовым спорам.
5. Положение по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и других средствами индивидуальной защиты.

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива

О.В. Домрачева \_\_\_\_\_  
«25» июля 2023 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «Спортивная школа  
«Лидер»»

В.В. Петровых \_\_\_\_\_  
«25» июля 2023г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Спортивная школа «Лидер»»

Абан 2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 30 апреля 2021 года №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»» (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. 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.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников, заключения и расторжения трудового договора**

### **2.1. Порядок приема на работу**

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

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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- 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, главного бухгалтера и его заместителя, 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 у работодателя, другой — у работника.

2.1.6. Прием работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ТК РФ.

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

- 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 и или о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Работники, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Указанные медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

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 и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

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 уполномоченного 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. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя, как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку 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. 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, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора, копии приказов: о приеме на работу, переводе, увольнении.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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 суд.

### **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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

— реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

— изменения в осуществлении тренировочного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и спортивным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. 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).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и делается запись в трудовой книжке работника, вносится запись в личную карточку работника (форма Т-2).

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

2.3.9. 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, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

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. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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 (зачисление в образовательное учреждение, 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, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

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.

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 педагогическим 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 произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку 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.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции.

3.1.4. Повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост.

3.1.5. Добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно Приказам «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категории и квалификационных требований специалистам, тренерам-преподавателям».

3.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением об оплате и стимулировании труда.

3.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.1.10. Выбор и использование методик учебно-тренировочного процесса, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний и умений занимающихся (обучающихся), дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, утвержденных Учреждением, и Федеральными стандартами спортивной подготовки.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.13. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Исключение и исправление неверных или неполных персональных данных.

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

### **3.2. Работник Учреждения обязан:**

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации, ТД, Федеральными законами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации и Министерством спорта Российской Федерации, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности».

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Предоставлять возможность родителям, другим тренерам-преподавателям и работникам Учреждения посещать учебно-тренировочные занятия (открытые занятия) по согласованию с администрацией Учреждения;

3.2.5. Предоставлять возможность администрации Учреждения посещать учебно-тренировочные занятия с целью осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы Учреждения (для тренеров-преподавателей).

3.2.6. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями; принимать меры по предупреждению нарушений, указанных антидопинговых правил спортсменами (для тренеров-преподавателей);

3.2.7. Осуществлять деятельность на профессионально уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденными дополнительными образовательными программами спортивной подготовки в Учреждении (для тренеров-преподавателей).

3.2.8. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.9. Своевременно и качественно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать своё рабочее время для производительного труда.

3.2.10. Внешний вид работника должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по службе, обучающимся и посетителям. В необходимых случаях должна применяться спецодежда.

3.2.11. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.12. Соблюдать права, свободы и законные интересы занимающихся (обучающихся) воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.13. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.14. Быть вежливым и внимательным к занимающимся (обучающимся), родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.2.15. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.16. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.2.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.18. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.19. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности.

3.2.20. Бережно относиться к имуществу учреждения и работников.

3.2.21. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2.22. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.2.23. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.24. На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

3.2.25. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх дней.

3.2.26. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом.

3.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

### **3.3. Работникам запрещается:**

3.3.1. Курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории Учреждения.

3.3.2. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.3. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.4. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.3.5. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день).

3.3.6. Разглашать персональные данные работников и занимающихся (обучающихся), ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3.7. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;

- изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий;

- удалять занимающихся с учебно-тренировочных занятий;
- допускать на учебно-тренировочные занятия посторонних лиц без согласования с администрацией Учреждения.

3.3.8. Административно- управленческому, хозяйственному и обслуживающему персоналу запрещается:

- отвлекать тренеров-преподавателей во время проведения ими учебно-тренировочных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии занимающихся и их родителей.

#### **3.4. Тренерский состав учреждения имеют право:**

3.4.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, специальной литературы, учебных и методических пособий и материалов, методов оценки знаний занимающихся.

3.4.2. На внесение предложений по совершенствованию тренировочного процесса в учреждении.

3.4.3. На подготовку и дополнительное профессиональное образование, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования.

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

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

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

#### **3.5. Тренерский состав учреждения обязан:**

3.5.1. Соблюдать права и свободы занимающихся и воспитанников учреждения, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию занимающихся.

3.5.2. Участвовать в деятельности тренерского и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.5.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса.

3.5.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам обучения их детей в учреждении.

3.5.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.5.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции тренера-преподавателя.

3.5.7. Один раз в месяц предоставлять журналы учета работы для проверки заместителю директора или методисту учреждения.

#### **3.6. Работодатель имеет право:**

3.6.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.6.2. На распределение функциональных трудовых обязанностей, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения.

- 3.6.3. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.6.4. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.
- 3.6.5. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.6.6. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.6.7. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.6.8. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.6.9. Реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.6.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.7. Работодатель обязан:**

- 3.7.1. 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.
- 3.7.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.7.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.7.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.7.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.7.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.7.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 3.7.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.7.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.7.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.7.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.7.12. 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.
- 3.7.13. 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 работников, внеочередных медицинских осмотров 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.

3.7.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.7.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.

3.7.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.7.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Рабочее время**

4.1.1. Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, уставом учреждения, трудовым договором, а также расписанием учебно-тренировочных занятий, планами спортивно-массовых мероприятий всех уровней, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки (для тренеров-преподавателей), принятыми в учреждении.

4.1.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается следующее рабочее время:

- для директора и заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени);

- для педагогического состава (тренеров-преподавателей, включая старшего) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем не более 36 часов в неделю, при работе по совместительству – не более 18 часов в неделю (продолжительность рабочего дня зависит от недельной учебно-тренировочной нагрузки и количества учебно-тренировочных часов в каждый рабочий день, согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий, продолжительность рабочего времени педагогического состава устанавливается учреждением на определенный учебно-тренировочный период (спортивный сезон) согласно приказу учредителя о комплектовании учреждения);

- для педагогического состава (инструктор-методист) устанавливается пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;

- сторожам (вахтерам) устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суммированный учет рабочего времени), время начала и окончания смен – согласно графикам;

- уборщикам служебных помещений и территорий, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - согласно графику сменности;

- для остальных работников (административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего персонала): 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.1.3. Начало и окончание работы, а также перерыв на обед определяется режимом работы работников учреждения.

4.1.4. Другая часть работы тренерского состава, 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 спортивными программами;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию занимающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

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

4.1.6. 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.

4.1.7. Некоторым работникам, в соответствии со ст. 92 ТК РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени;

4.1.8. 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 (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени вводится для сторожа с учетным периодом 1 год.

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

4.1.10. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать тренерский состав для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их тренировочной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

#### **4.2. Установление тренировочной нагрузки:**

4.2.1. Тренировочная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и спортивным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема тренировочной нагрузки тренера производится один раз в год.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением

случаев уменьшения количества часов по учебным планам и спортивным программам, сокращения количества групп.

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

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

- восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего тренировочную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

4.2.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением объема тренировочной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи, с чем распределение тренировочной нагрузки тренера на новый учебный год осуществляется за два месяца до начала года.

4.2.7. Распределение тренировочной нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, либо общего собрания трудового коллектива в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений тренерского совета учреждения.

4.2.8. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в кружках, клубах, объединениях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения общего собрания трудового коллектива организации и при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему направлению в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **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).

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени тренерского состава, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для тренерского состава, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации, либо общего собрания трудового коллектива за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные 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.

4.3.5. 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).

4.3.6. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда).

4.3.7. Тренерскому составу учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, либо общего собрания 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.

4.3.9. 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).

4.3.10. 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.

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

4.3.12. 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.

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

4.3.14. 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.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены:

- отпуск без сохранения заработной платы,
- отпуск с сохранением заработной платы продолжительность которых 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, коллективным договором.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений.

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, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) 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 виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка 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). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений тренерского состава учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренировочной деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

6.6. 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 органа первичной профсоюзной организации. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части первой ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2, 5 части 1 ст.83; пункт 2 части первой ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче Работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по учреждению.

7.3 Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

- Трудовой договор Работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы за работником сохраняется место работы (должность).
- Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- Устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.
- Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить учреждение за три рабочих дня.

- По истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных сотрудников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

- В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии.

- В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются - период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- Бывшие мобилизованные Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

- Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для этого работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

- Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

- Работники, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

## **8. Заключительные положения**

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

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

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

УЧТЕНО МНЕНИЕ:  
Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Домрачева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБУ «Спортивная школа  
«Лидер»»

\_\_\_\_\_ В.В.Петровых  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приказ № 29 от «20» октября 2023г.

**Положение**  
**об оплате труда работников**  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Лидер»»  
(новая редакция)  
(с изменениями на 13.10.2023г. Постановление № 396-п.)  
Вступает в силу с 20.10.2023г.

Абан 2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»» (далее – положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»» (далее по тексту – учреждение), размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия оплаты труда отдельных категорий работников учреждения, входящих в систему оплаты труда работников Учреждения, а также источники их осуществления.

Действие настоящего положения не распространяется на отношения по оплате труда директора учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

а) Трудового кодекса Российской Федерации;

б) Постановления администрации Абанского района от 24.06.2011 № 583-п "Об утверждении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Абанского района"

в) Постановления администрации Абанского района о внесении изменений в Постановление «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»», подведомственного отделу культуры, по делам молодежи и спорта администрации Абанского района» от 13.10.2023 № 396-п.

1.3. Условия оплаты труда работников (в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) являются обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со статьёй 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов и персональных окладов отдельных категорий работников учреждения), выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера, устанавливается приказом директора Учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, а также с настоящим Положением.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

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

1.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

1.9. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда в размере не более 50 процентов с учетом начислений на выплаты по оплате труда.

## **2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения**

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше

минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

а) от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»

б) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

в) от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

г) от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам учреждения по межотраслевым должностям специалистов и служащих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

2.3. В зависимости от наличия квалификационной категории размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы увеличиваются в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории на 10%;

при наличии первой квалификационной категории на 8,5%;

при наличии второй квалификационной категории на 7%.

### **3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в целях возмещения работникам учреждения затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2. Абсолютный размер каждой выплаты компенсационного характера, предусмотренной настоящим положением и установленной в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы, кроме районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, исчисляется из должностного оклада (оклада), ставки заработной платы без учета иных доплат, надбавок и повышений.

3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

в) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

г) выплаты за работу в сельской местности.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края. К заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) назначаются в следующих случаях, размере и порядке:

а) выплата (доплата) за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей).

Размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

б) выплата (доплата) за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания.

Размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

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

Размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

г) выплата (доплата) за работу в ночное время производится работникам учреждения в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях за каждый час работы в ночное время, при этом ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер выплаты (доплаты) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного (рассчитанной) за час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы работника учреждения, часовой ставки заработной платы работника учреждения определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения на количество рабочих часов по календарю в месяце, в котором осуществляется работа в ночное время;

д) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; выплата (доплата) осуществляется в следующих размерах:

одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника учреждения, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника учреждения, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада (должностного оклада) за день или час работы, дневной или часовой ставки заработной платы работника учреждения определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на количество рабочих часов по календарю в месяце, в котором осуществляется работа в нерабочие праздничные и выходные дни.

Увеличение размера выплаты (доплаты) осуществляется в соответствии с трудовым договором с работником;

е) повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторный размер часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за час работы работника) за каждый час работы сверх часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за час работы работника), а за последующие часы – двойной размер.

Увеличение размера оплаты сверхурочной работы осуществляется в соответствии с трудовым договором с работником.

3.6. Персональные выплаты за работу в сельской местности устанавливаются специалистам в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

#### **4. Виды выплат стимулирующего характера работникам учреждения, размеры и условия их осуществления**

4.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

б) выплата за качество выполняемых работ;

в) персональные выплаты: за опыт работы, за сложность, за напряженность и особый режим работы, молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда, в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.2.1. раздела 4 Постановления администрации Абанского района от 24.06.2011 № 583-п "Об утверждении новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Абанского района" (далее – региональная выплата);

г) выплаты по итогам работы за месяц, за год.

4.2. Размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат за квалификационную категорию, за опыт работы, молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда, в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты для конкретного работника учреждения, определяется директором учреждения, в том числе:

а) работникам, находящимся в непосредственном подчинении заместителя директора учреждения, по представлению соответствующего заместителя директора учреждения;

б) работникам, находящимся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения учреждения, не находящегося в непосредственном подчинении директора учреждения – на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

Персональные выплаты за опыт работы предоставляются при наличии заявления работника учреждения, к которому прилагаются документы, подтверждающие основание установления соответствующей персональной выплаты.

Наличие условий предоставления персональной выплаты молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда проверяется учреждением при заключении трудового договора. Дополнительные письменные основания предоставления указанной персональной выплаты не требуются.

Наличие условий предоставления персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), персональной выплаты в целях обеспечения региональной выплаты проверяется учреждением ежемесячно при начислении заработной

платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника учреждения, указанных в приложениях к настоящему положению и коллективному соглашению, а в случаях, указанных муниципальными нормативными актами – без учета указанных критериев.

Решение директора учреждения об осуществлении выплат стимулирующего характера оформляется соответствующим приказом.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы за год.

4.3.1. Общий абсолютный размер выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за качество выполняемых работ, по итогам работы за месяц, осуществляемых конкретному работнику учреждения (далее – «балльные» выплаты), определяется по формуле:

$$C_i = C_{1\text{балла}} * B_i * k_i,$$

где:

$C_i$  – общий абсолютный размер «балльных» выплат, осуществляемых  $i$ -му работнику учреждения за истекший месяц (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$C_{1\text{балла}}$  – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$B_i$  – количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц;

$k_i$  – коэффициент, учитывающий осуществление «балльных» выплат  $i$ -му работнику учреждения, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному  $i$ -м работником учреждения времени.

$C_{1\text{балла}}$  рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом директора учреждения.

Пересчет  $C_{1\text{балла}}$  осуществляется в случаях:

внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности автономного или бюджетного учреждения по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения;

внесения изменений в бюджетную смету казенного учреждения по КОСГУ 211 «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения;

превышения суммы фактически начисленных выплат за сложность более чем на 15 процентов расчётной величины (указывается ниже).

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете  $C_{1\text{балла}}$  – период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности автономного или бюджетного учреждения по показателю выплат «Заработная плата», или внесение изменений в бюджетную смету казенного учреждения по КОСГУ 211 «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и пересчет  $C_{балла}$  осуществляется по формуле:

$$C_{балла} = (Q_{стим} - Q_{стим}^{рук, замрук, глбух}) / (\sum_{i=1}^n B_i^{max} + 300 * x),$$

где:

$Q_{стим}$  – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{стим}^{рук, замрук, глбух}$  – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$B_i^{max}$  – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки  $i$ -го работника учреждения по выплатам за качество выполняемых работ и выплатам за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, рассчитанное в соответствии с настоящим положением;

$n$  – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения;

$x$  – количество месяцев в плановом периоде.

$Q_{стим}$  рассчитывается по формуле:

$$Q_{стим} = Q_{зн} - Q_{штат} - Q_{перс} - Q_{отп},$$

где:

$Q_{зн}$  – сумма средств, предусмотренных в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата», а для казенных учреждений – в случае внесения изменений в бюджетную смету по КОСГУ 211 «Заработная плата», состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{штат}$  – сумма средств, предусмотренная штатным расписанием учреждения на оплату труда работников учреждения на плановый период, состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{перс}$  – сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам учреждения на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в

иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями, за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты).

Расчёт персональных выплат за сложность, за напряжённость и особый режим работы работникам учреждений за плановый период производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  $C_{1балла}$  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  $C_{1балла}$  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения по показателю выплат «Заработная плата» или внесение изменений в бюджетную смету казенного учреждения по КОСГУ 211 «Заработная плата».

В случае, если сумма фактически начисленных выплаты за сложность в текущем месяце превысит более чем на 15 процентов расчетную величину, производится перерасчет расчёт  $C_{1балла}$  в соответствии с правилами, указанными в настоящем пункте. При этом под расчётной величиной понимается:

в случае, если ранее перерасчёт  $C_{1балла}$  не производился – сумма фактически начисленных выплат за сложность за декабрь истекшего года (года, в котором произведён расчёт  $C_{1балла}$ );

в случае, если пересчёт производился в связи с внесением изменений в план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения по показателю выплат «Заработная плата» или с внесением изменений в бюджетную смету казенного учреждения по КОСГУ 211 «Заработная плата», – сумма фактически начисленных выплат за сложность за месяц, в котором осуществлено внесение соответствующих изменений (месяц, в котором произведён перерасчёт  $C_{1балла}$ );

в случае, если пересчёт производился в связи с превышением суммы фактически начисленных выплаты за сложность в текущем месяце превысит более чем на 15 процентов расчетной величины, – месяц, в котором произошло такое превышение (месяц, в котором произведён перерасчёт  $C_{1балла}$ ).

Расчет персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной выплаты производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  $C_{1балла}$  – за ноябрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  $C_{1балла}$  – за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения по показателю выплат «Заработная плата» или внесение изменений в бюджетную смету казенного учреждения по КОСГУ 211 «Заработная плата», а в случае если ранее пересчёт производился в связи с превышением суммы фактически начисленных выплаты за сложность в текущем месяце более чем на 15 процентов расчетной величины – то за месяц, в котором произошло такое превышение (месяц, в котором произведён перерасчёт  $C_{1балла}$ ).

$Q_{отп}$  – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков по должностям, замещаемым на период отпуска (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями).

$Q_{отп}$  рассчитывается по формуле:

$$Q_{отп} = \frac{Q_{зн}}{N_{год}} * r * N_{отп},$$

где:

$N_{отп}$  – количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде;

$N_{год}$  – количество календарных дней в плановом периоде;

$r$  – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения.

В случае, если расчёт  $Q_{стим}$  осуществляется в целях пересчета  $C_{балла}$ , то ее расчет осуществляется за вычетом сумм, выплаченных или подлежащих выплате за истекшую часть планового периода.

$Q_{стим}^{рук, замрук, глбух}$  рассчитывается по формуле:

$$Q_{стим}^{рук, замрук, глбух} = Q_{стим}^{max\ рук} + \sum_{i=1}^s Q_{стим}^{max\ замрук} + Q_{стим}^{max\ глбух},$$

где:

$Q_{стим}^{max\ рук}$  – сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения в максимальном размере в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{стим}^{max\ замрук}$  – сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера  $i$ -му заместителю директора учреждения в максимальном размере в соответствии с разделом 5 настоящего положения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{стим}^{max\ глбух}$  – сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру учреждения в максимальном размере в соответствии с разделом 5 настоящего положения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$s$  – количество штатных единиц заместителей директора учреждения в соответствии со штатным расписанием учреждения.

4.3.2. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач производится ежемесячно и выплачивается при выполнении показателей (критериев) оценки важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач согласно приложению № 2 к настоящему положению.

4.3.3. Выплата за качество выполняемых работ производится ежемесячно при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и выполнении показателей (критериев) оценки качества выполняемых работ согласно приложению № 2 к настоящему положению.

4.3.4. Выплата по итогам работы за месяц производится за своевременное (исполнение задания в срок, установленный поручением директора

учреждения) и качественное (достижение результатов, установленных в поручении руководителя) исполнение особо важного и сложного задания, определенного в качестве такового директором учреждения.

Количество баллов, учитываемых в целях осуществления выплаты по итогам работы за месяц, составляет 300 баллов для всех работников учреждения, выполнивших задания особой важности и сложности. Баллы распределяются пропорционально между такими работниками.

#### 4.4. Выплаты по итогам работы за год.

4.4.1. Размер выплаты по итогам работы за год, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C_i^{год} = C_{1балл}^{год} * B_i^{год} * k_j,$$

где:

$C_i^{год}$  – размер выплаты по итогам работы за год, осуществляемой i-му работнику учреждения;

$C_{1балл}^{год}$  – стоимость 1 балла для определения размеров выплаты по итогам работы за год;

$B_i^{год}$  – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки выплаты по итогам работы за год;

$k_j$  – коэффициент, учитывающий осуществление выплат по итогам работы за год j-му работнику учреждения, принятому и (или) уволенному в течение календарного года, пропорционально отработанному j-м работником учреждения времени.

$C_{1балл}^{год}$  рассчитывается по формуле:

$$C_{1балл}^{год} = \frac{\text{Э}}{\sum_{i=1}^m B_i^{год} * k_j},$$

где:

Э – экономия фонда оплаты труда учреждения по итогам финансового года (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

m – фактическая численность работников учреждения, работавших в календарном году, по итогам работы в котором осуществляется выплата, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения.

4.4.2. Выплаты по итогам работы за год производятся с учетом личного вклада работника учреждения в результаты деятельности учреждения, оцениваемого в баллах согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Выплаты по итогам работы за год работникам учреждения, принятым и (или) уволенным в течение календарного года, производятся за фактически отработанное время.

#### 4.5. Персональные выплаты.

4.5.1. Абсолютный размер персональных стимулирующих выплат: за опыт работы, за сложность, за напряженность и особый режим работы, молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения, исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат.

4.5.2. Персональная выплата за опыт работы работникам учреждений, производится при условии наличия:

а) почетного звания или ученой степени, связанных или необходимых для исполнения профессиональной деятельности по должности служащего и соответствующих профилю учреждения;

б) спортивного звания или спортивного разряда (для тренеров, окончивших профессиональную спортивную карьеру, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, необходимое для исполнения профессиональной деятельности по должности служащего, впервые заключивших трудовой договор с учреждением, осуществляющим деятельность в области физической культуры и спорта, и при этом не получающих персональную выплату молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда);

в) классности (для водителей грузовых и легковых автомобилей, автобусов, за исключением водителей автобусов или специальных легковых автомобилей, занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).

Указанная выплата устанавливается в размерах, указанных в приложении № 5 к настоящему положению.

Персональная выплата за опыт работы, производящаяся при наличии спортивного звания или спортивного разряда, устанавливается на срок первых трех лет работы с момента заключения трудового договора.

4.5.3. Персональная выплата за сложность производится работникам учреждений при условии обеспечения высококачественного тренировочного процесса, выражающегося в участии спортсменов, занимающихся, обучающихся в учреждении, или получении ими мест с 1 по 6 на официальных спортивных соревнованиях в составе спортивных сборных команд России или Красноярского края (далее - спортивный результат) в соответствии с приложением №6 к настоящему положению.

Указанная выплата производится на основании выписки из протокола соответствующих спортивных соревнований в размерах, указанных в приложении № 6 к настоящему положению, в течение одного года с месяца, в котором спортсмен, занимающийся, обучающийся в учреждении принял участие в Олимпийских, Сурдоолимпийских, Паралимпийских играх, или в котором достигнут спортивный результат, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

Тренеру, тренеру-преподавателю, воспитавшему (подготовившему) спортсмена, занимающегося, обучающегося в учреждении, занявшего на Олимпийских, Паралимпийских, Сурдоолимпийских играх место с 1 по 6 в составе спортивной сборной команды России, указанная выплата производится в течение четырех лет с момента получения соответствующего места.

Если в период, на который установлена указанная выплата, спортивный результат будет улучшен или спортсмен примет участие в Олимпийских, Сурдоолимпийских, Паралимпийских играх, размер указанной выплаты увеличивается, при этом исчисление срока ее действия осуществляется заново с момента получения улучшенного спортивного результата.

4.5.4. Персональная выплата за напряженность и особый режим работы производится тренерам в зависимости от этапа подготовки, года обучения, группы вида спорта, по которому осуществляется обучение, в соответствии с приложением № 6 к настоящему положению.

Виды спорта распределяются по следующим группам:

а) к первой группе относятся виды спорта, включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

б) ко второй группе относятся командные игровые виды спорта, включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта;

в) к третьей группе видов спорта относятся все иные виды спорта, включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

Персональная выплата за напряженность и особый режим работы производится ежемесячно: методисту, инструктору-методисту и инструктору по спорту в размере 15 процентов оклада (должностного оклада);

Для тренеров-преподавателей спортивных школ, спортивно-адаптивных школ и филиалов, отделений, структурных подразделений по адаптивному спорту иных образовательных учреждений распределение видов спорта по группам производится согласно распределению спортсменов адаптивного спорта на группы в соответствии с функционально-медицинскими классами согласно приложению № 6 к настоящему положению.

4.5.6. Персональная выплата молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда производится специалисту, впервые окончившему одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившему в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовой договор с учреждением, в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.

4.5.7. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного

пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.5.8. Персональные выплаты в целях обеспечения региональной выплаты производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного пунктом 4.2.<sup>1</sup> раздела 4 Постановления администрации Абанского района от 24.06.2011 № 583-п "Об утверждении новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Абанского района" для расчета региональной выплаты (далее – размер заработной платы, установленный для расчета региональной выплаты), в размере, определяемом как разница между размером заработной платы, установленным для расчета региональной выплаты, и величиной месячной заработной платы конкретного работника учреждения при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленный для расчета региональной выплаты, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером заработной платы, установленным для расчета региональной выплаты, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной месячной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

При расчете персональных выплат в целях обеспечения региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника учреждения с учетом персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в случае ее осуществления.

Персональные выплаты в целях обеспечения региональной выплаты включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной выплаты к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или выплате за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

## **5. Условия оплаты труда заместителя директора**

5.1. Размер должностного оклада заместителя директора учреждения определяется в кратном отношении к размеру оклада (должностного оклада) должностей, относимых к основному персоналу. В зависимости от наличия квалификационной категории размер должностного оклада заместителя директора увеличивается в следующем размере:

при наличии высшей квалификационной категории на 10%;

при наличии первой квалификационной категории на 8,5%.

5.2. Размеры должностных окладов заместителей директора учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 8 к настоящему положению.

5.3. Заместителю директора предоставляются выплаты компенсационного характера в размерах и на условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего положения.

5.4. Заместителю директора к должностному окладу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.4.1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач устанавливается в размерах, указанных в приложении № 9 к настоящему положению.

При назначении указанной выплаты учитываются критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений, указанные в приложении № 9 к настоящему положению.

Оценка выполнения критериев в отношении заместителей директора осуществляется директором учреждения.

5.4.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размерах, указанных в приложении №9 к настоящему положению.

При назначении указанной выплаты учитываются критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений, указанные в приложении № 9 к настоящему положению.

Выплат стимулирующего характера осуществляются заместителям директора в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.4.3. Персональные выплаты (персональная выплата за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложение № 4):

5.4.3.1. Персональная выплата за сложность производится заместителям директора, при условии обеспечения высококачественного тренировочного процесса, выражающегося в участии спортсменов, занимающихся, обучающихся в учреждении, или получении ими мест с 1 по 6 на официальных спортивных соревнованиях в составе спортивных сборных команд России или Красноярского края (далее - спортивный результат) в соответствии с приложением № 10 к настоящему положению.

Указанная выплата производится на основании выписки из протокола соответствующих спортивных соревнований в размерах, указанных в приложении №10 к настоящему положению, в течение одного года с месяца, в котором спортсмен, занимающийся, обучающийся в учреждении принял участие в Олимпийских, Сурдолимпийских, Паралимпийских играх, или в котором достигнут спортивный результат.

Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается на один год с месяца, в котором лицо, проходившее на момент участия в указанных в абзаце втором настоящего пункта спортивных соревнованиях, физкультурных мероприятиях или достижения указанного в абзаце втором настоящего пункта спортивного результата спортивную подготовку в учреждении, приняло участие в Олимпийских, Сурдолимпийских, Паралимпийских играх или в котором оно достигло спортивного результата, вне зависимости от факта прекращения таким лицом прохождения спортивной подготовки в учреждении в указанный период. При этом учреждением делается перерасчет заработной платы за период со дня возникновения права на предоставление (изменение размера) персональной выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы до принятия решения о ее установлении (изменении размера).

Если в период, на который установлена указанная выплата, спортивный результат будет улучшен или спортсмен примет участие в Олимпийских, Сурдолимпийских, Паралимпийских играх, размер указанной выплаты увеличивается, при этом исчисление срока ее действия осуществляется заново.

5.4.3.2. Персональная выплата за опыт работы устанавливается при наличии ученой степени, почетного звания, связанных или необходимых для выполнения обязанностей (функций) по замещаемой должности, в размерах от должностного оклада в соответствии с приложение № 5:

5.4.4. Выплаты по итогам работы устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в приложении №11 к настоящему положению.

5.4.5. Размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат за опыт работы, определяется директором учреждения.

Персональные выплаты за опыт работы предоставляются при наличии заявления работника учреждения, к которому прилагаются документы, подтверждающие основание установления соответствующей персональной выплаты.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи директору учреждения устанавливаются руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются на основании решения директора учреждения.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника учреждения, указанных в приложениях к настоящему положению и коллективному соглашению, а в случаях, указанных муниципальными нормативными актами – без учета указанных критериев.

Решение директора учреждения об осуществлении выплат стимулирующего характера оформляется соответствующим приказом.

5.4.6. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, ежемесячно предоставляются по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения.

5.4.7. Абсолютный размер персональных стимулирующих выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу исчисляется должностного оклада без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат.

5.4.8. Количество должностных окладов директоров учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера директорам учреждений, составляет тридцать одну целую девять десятых в год.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по выплатам стимулирующего характера директора учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, может направляться на стимулирование труда работников соответствующих учреждений.

5.4.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной заместителей директора, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы директора, заместителей директора) определяется Отделом культуры, по делам молодежи и спорта администрации Абанского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений для директора – в кратности до 1,5 и для заместителя директора.

## **6. Единовременная материальная помощь**

6.1. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.2 настоящего раздела.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа директора учреждения с учетом положений настоящего раздела.

**Минимальные размеры  
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников образования

1.1. ПКГ должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), руб.
2 квалификационный уровень	Тренер-преподаватель, инструктор-методист	7157

1.2. ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), руб.
	секретарь учебной части	4053

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

2.1. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), руб.
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4943

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) медицинских и фармацевтических работников образования:

3.1. ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), руб.
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	6541

4. Размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

4.1. ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3481

4.2. ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер ставки заработной платы, руб.
4 квалификационный уровень	водитель	6542

**Критерии  
оценки результативности и качества труда для определения размеров  
выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  
ответственности при выполнении поставленных задач,  
выплат за качество выполняемых работ**

Категория работников	Наименование критерия оценки	Периодичность оценки	Наименование и значение (индикатор) показателя критерия	Количество баллов
1	2	3	4	5
<b>Инструктор-методист, инструктор по спорту</b>	<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	Ежемесячно	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководителя, граждан <i>0 замечаний</i>	10
	Ведение профессиональной документации	Ежемесячно	- полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации (планы, аналитические справки, статистический учет результатов, календарный план спортивно-массовых мероприятий) <i>100%</i>	10
			- своевременная подготовка локальных нормативных актов <i>100%</i>	10
	Организация и выполнение планов работы на месяц, на год, выполнение поручений руководителя	Ежемесячно	Выполнение планов, поручений на <i>100%</i>	10
	Методическое сопровождение	Ежеквартально	Наличие оформленных программ, технологий,	

	процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов спортивной подготовки		планов, методов у педагогических и тренерских кадров <i>1</i> <i>более 1</i>	10 20
	Участие в разработке и сопровождение реализации дополнительной образовательной программы, программы спортивной подготовки	Ежеквартально	Разработанная программа <i>1</i> <i>более 1</i> Выполнение учебного плана программы, выполнение программы деятельности <i>100%</i>	10 20  20
	Работа по профориентации обучающихся	Ежегодно	Количество поступивших в учебные заведения спортивной направленности <i>до 10%</i> <i>10-20%</i> <i>свыше 20%</i>	10 20 30
	Внедрение и использование в работе новых методов, технологий, оборудования или программного обеспечения	Ежеквартально	Акт о внедрении, приказ <i>1</i> <i>свыше 1</i> Использование в работе новых методов, технологий, оборудования, программного обеспечения <i>до 3</i> <i>свыше 3</i>	10 20  10 20
	Повышение квалификации	Ежеквартально	Количество документов, подтверждающих участие в образовательных программах, мероприятиях - семинар, конференция, курсах <i>1</i> <i>свыше 1</i>	10 20
	Методическое обеспечение тренировочного	Ежемесячно	Разработка необходимой рабочей документации	

	процесса		(положений о конкурсах, соревнованиях, диагностического инструментария и аналитических материалов) <i>до 3</i> <i>свыше 3.</i>	10 20
	Осуществление дополнительных видов работ	Ежемесячно	-Участие в отраслевых и межотраслевых методических и экспертных советах, проектных командах, аналитических и исследовательских группах, спортивно-массовых мероприятиях: <i>в 1</i> <i>свыше 1;</i> -обслуживание спортивных мероприятий районного и межрайонного уровня. <i>1 мероприятие</i>	10 20  10
<b>Выплата за качество выполняемых работ</b>				
	Выполнение плана методической работы	Ежемесячно	Доля выполненных работ 100%	20
	Достижения педагогических и тренерских кадров, участие в профессиональных конкурсах	Ежемесячно	Степень участия в подготовке <i>победитель</i> <i>призер</i> <i>участник</i>	30 20 10
	Участие в проектной деятельности с целью получения гранта	Ежеквартально	Участие и получение гранта <i>оценивается</i> <i>участие</i> <i>получение гранта</i>	20 30
	Разработка проектов, методических материалов	Ежеквартально	Наличие собственных проектов, методических материалов <i>1</i> <i>свыше 1</i>	20 30
	Описание педагогического и	Ежемесячно	Количество подготовленных	

	тренерского опыта		публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации <i>1</i> <i>свыше 1</i>	10 20
	Организация повышения профессионального мастерства	Ежемесячно	- проведение и (или) организация мастер-классов по трансляции методов, форм, технологий <i>за мероприятие;</i> - количество тренеров, имеющих индивидуальный план самообразования <i>30-99,9%</i> <i>100%;</i> - методическое сопровождение аттестации за присвоенные категории: <i>высшую</i> <i>первую.</i>	10  10 20  20 10
	Предъявление результатов деятельности педагогов и тренеров на методических советах, семинарах, соревнованиях	Ежемесячно	Количество выступлений на мероприятиях <i>1</i> <i>свыше 1.</i>	10 20
	Предъявление достижений обучающихся на соревнованиях и конкурсных мероприятиях различного уровня	Ежемесячно	- участие в мероприятии краевого уровня (за каждого обучающегося); - степень участия в мероприятиях и конкурсах: участие в мероприятии <i>краевого уровня</i> <i>межрегионального</i> <i>федерального уровней.</i>	10 20 30
	Результативность освоения содержания программы обучающимися	Ежемесячно	Средний процент освоения содержания программы обучающимися (по результатам	

			промежуточной аттестации) <i>70% и выше.</i> Процент выполнения норм комплекса ГТО на знак от общего количества принявших участие в сдаче <i>40% свыше.</i>	10 20  10 20
<b>Тренер-преподаватель</b>	<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	Ежемесячно	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций, а также замечаний к деятельности сотрудника от администрации. <i>0 замечаний</i>	10
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, планы)	Ежемесячно	Полнота и соответствие требованиям, отсутствие замечаний. <i>100%</i>	20
	Участие в разработке программ по видам спорта	Ежеквартально	Степень участия, факт внедрения в практику <i>1 свыше 1</i>	10 20
	Обеспечение методического уровня организации тренировочного процесса и процесса спортивной подготовки	Ежемесячно	- разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию программ и тренировочных мероприятий <i>-за разработку;</i> - наличие материалов по распространению педагогического опыта: публикаций (статей), методических пособий <i>-за публикацию;</i>	20

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие позитивных публикаций в СМИ, о работе или размещение материалов самого тренера на сайте <i>1 публикация;</i></li> <li>- реализация специализированных образовательных программ (модулей) <i>1</i> <i>свыше 1;</i></li> <li>- реализация специализированных образовательных программ (модулей) по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), с особыми образовательными потребностями (ООП) <i>1</i> <i>свыше 1</i></li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>10</p> <p>20</p>
	Ведение профессиональной значимой деятельности	Ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководство объединениями (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями) на уровне учреждений, на краевом уровне <i>1</i> <i>свыше 1;</i></li> <li>- участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения, наставническая работа на уровне учреждений,</li> </ul>	<p>30</p> <p>40</p>

			<p>на краевом уровне <i>1</i> <i>свыше 1;</i> - участие в общественных органах управления учреждения; - участие в спортивно-массовых, культурно-значимых мероприятиях, повышающих имидж учреждения <i>районный и межрайонный уровень краевой уровень;</i> - разъездной характер работы <i>1 поездка.</i></p>	<p>20 30  20   10 20  10</p>
	Участие в кластерном (сетевом) подходе реализации программ	Ежеквартально	Наличие договоров с организациями по кластерному (сетевому) взаимодействию	10
	Осуществление дополнительных видов работ	Ежемесячно	<p>- подготовка лыжных трасс: <i>1 выезд;</i> - подготовка мест проведения соревнований <i>1 соревнование;</i> - проведение ремонтных работ инвентаря, техники, оборудования, помещений; - использование личного транспорта для нужд учреждения <i>1 поездка.</i></p>	<p>10  10  10  10</p>

Выплата за качество выполняемых работ					
Эффективность организации спортивной подготовки	Ежемесячно	- участие обучающихся в соревнованиях различного уровня <i>90-100%</i> ;	10		
		- обучающиеся, выполнившие контрольно-переводные нормативы <i>90-100% контингента</i> ;			
		- положительная динамика прироста индивидуальных показателей выполнения программных требований по уровню подготовленности занимающихся		10	
		<i>положительная динамика у</i>			
		<i>90-100%</i> ;			
		- обучающиеся, получившие спортивные разряды и звания (по факту присвоения, подтверждения массовых разрядов, за каждый разряд):		10	
		<i>до 1 разряда</i>			
		<i>I разряд</i>			
		<i>КМС</i>		5	
		<i>МС</i>		10	
<i>МСМК</i>	30				
<i>ЗМС</i> ;	60				
- включение обучающихся в составы спортивных сборных команд	80				
(разовая выплата за каждого обучающегося)	100				
<i>спортивная сборная команда Красноярского края Российской Федерации</i> ;					
- результаты обучающихся в	40				

			соревнованиях различного уровня	80 Согласно прилагаемой таблицы 1
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью, спортивной подготовкой, тренировочными мероприятиями	Ежеквартально	Разработка и реализация проектов и программ <i>1</i> <i>свыше 1</i>	20 30
	Сохранность контингента обучающихся	Ежеквартально	В течение учебного года <i>свыше 90%</i> .	10
	Повышение профессионального мастерства	Ежемесячно	- проведение мастер-классов по трансляции методов, форм, технологий <i>1 мероприятие;</i> - участие в профессиональных конкурсах <i>участник</i> <i>призер</i> <i>победитель;</i> - выступление на научно-практических мероприятиях <i>1 выступление;</i> - оформленное выступление в форме статьи, презентации <i>1 выступление.</i>	10  10 20 30  20  10
	Высокий уровень мастерства при организации тренировочного процесса	Ежемесячно	- освоение информационных технологий и применение их в практике работы (использование компьютерных программ, Интернет-технологий) <i>1</i> <i>свыше 1;</i>	10 20



			замечаний <i>0 замечаний</i>	
	Внесение предложений по усовершенствованию и расширению спектра оказываемых медицинских услуг для обучающихся	Ежемесячно	Количество проведенных профилактических мероприятий <i>3</i> <i>свыше 3</i>	10 20
<b>Выплата за качество выполняемых работ</b>				
	Ответственность за оформление документации (журнал, путевой лист, направление, справка и др.)	Ежемесячно	Реализация мероприятий <i>100%</i>	30
	Освоение эффективных методов научно-методического, медико-биологического сопровождения спортивной подготовки	Ежемесячно	- внедрение современных восстановительных методик <i>1</i> <i>свыше 1</i>	10 20
			- внедрение современных методик функциональной диагностики <i>1</i> <i>свыше 1</i>	10 20
	Участие в проведении спортивного отбора	Ежемесячно	Внедрение современных методик (свыше 1)	20
	Инициатива и творческий подход к выполнению работы	Ежемесячно	- внесение предложений по повышению качества спортивной подготовки <i>1</i> <i>свыше 1</i>	10 20
			- предложение по эффективной организации тренировочного процесса <i>1</i> <i>свыше 1</i>	10 20
			- проведение мероприятий с обучающимися по профилактике травматизма и	

			применению допинга <i>1 мероприятие</i>	10
	Качественное выполнение восстановительного массажа		Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны получателей услуги <i>0 замечаний</i>	10
<b>Водитель автомобиля</b>	<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Соблюдение Правил дорожного движения	Ежемесячно	Эксплуатация транспортного средства согласно правилам и нормам, установленным действующим законодательством РФ <i>100%</i>	40
	Взаимозаменяемость, возможность эксплуатации нескольких видов транспортных средств	Ежемесячно	Управление разными видами транспортных средств <i>2 свыше 2</i>	10 20
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Ежемесячно	Оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений <i>0 нарушений</i>	30
	Предупреждение поломок вверенного в управление транспортного средства	Ежемесячно	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 жалоб, замечаний</i>	30
	<b>Выплата за качество выполняемых работ</b>			
	Отсутствие претензий к качеству и срокам выполняемых работ	Ежемесячно	Отсутствие претензий <i>0 претензий</i>	30
	Бережное отношение к вверенному имуществу	Ежемесячно	Отсутствие замечаний <i>0 замечаний</i>	20
	Соблюдение морально-этических норм	Ежемесячно	Отсутствие замечаний <i>0 замечаний</i>	20
	Устранение возникших	Ежемесячно	Отсутствие замечаний	30

	во время работы на линии мелкие эксплуатационные неисправности, не требующие разборки механизмов. Содержание автотранспортного средства в чистоте		<i>0 замечаний</i>	
	Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности	Ежемесячно	- выполняет квалифицированно, постоянно;  - однократные,	40  10
	Качество и достоверность предоставляемой отчетной и иной документации	Ежемесячно	Отсутствие замечаний по ведению документации <i>0 замечаний</i>	30
	Обеспечение безаварийной эксплуатации автомобильного транспортного средства	Ежемесячно	Отсутствие зафиксированных случаев ДТП <i>0 случаев</i>	40
<b>Заведующий хозяйством</b>	<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Ежемесячно	100% обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных, и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	10
	Обработка и предоставление дополнительной информации	Ежемесячно	Отсутствие зафиксированных замечаний <i>0 замечаний</i>	20
	Систематизация учёта на складе инвентаря и оборудования (Наличие картотеки движения материальных	Ежемесячно	Отсутствие зафиксированных замечаний <i>0 замечаний</i>	10

	ценностей)			
	Организация работы по исполнению месячных планов по работе спортивных сооружений	Ежемесячно	Выполнение плана <i>100%</i>	10
	Разработка мероприятий по рациональному использованию спортивных сооружений	Ежемесячно	Наличие разработанных мероприятий <i>1 мероприятие</i>	10
	Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками спортсооружений	Ежемесячно	Отсутствие со стороны руководства замечаний за опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания, курение в не установленных местах работников структурного подразделения <i>0 замечаний</i>	10
	Обеспечение содержания в исправном состоянии систем электроснабжения, пожарно-охранной сигнализации, телефонной связи, оргтехники	Ежемесячно	Бесперебойная работа технических систем <i>100%</i>	10
<b>Выплата за качество выполняемых работ</b>				
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Ежемесячно	Отсутствие зафиксированных замечаний по утрате и порче имущества <i>0 замечаний</i>	10
	Ресурсосбережение при выполнении работ, осуществление рационального расходования материалов	Ежемесячно	- экономия материальных средств;	10
- отсутствие превышения лимитов рационального расходования электроэнергии			10	
- качественное и своевременное проведение			10	

			инвентаризации имущества учреждения 100%; - отсутствие недостатков и неустановленного оборудования	10
	Отсутствие претензий к качеству и срокам выполняемых работ	Ежемесячно	Отсутствие замечаний <i>0 замечаний</i>	10
	Бережное отношение к вверенному имуществу	Ежемесячно	Отсутствие замечаний <i>0 замечаний</i>	10
	Соблюдение морально-этических норм	Ежемесячно	Отсутствие жалоб <i>0 жалоб</i>	5
	Своевременная подготовка инвентаря на списание	Ежемесячно	Отсутствие замечаний <i>0 замечаний</i>	10
	Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	Ежемесячно	Выполнение в срок и в полном объеме 100%	10
	Выполнение планов работы школы в части готовности спортивного сооружения к учебно-тренировочному и соревновательному процессам	Ежемесячно	Выполнение плана на 100%	10
<b>Секретарь</b>	<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Образцовое состояние документооборота	Ежемесячно	Отсутствие замечаний по документообеспечению <i>0 замечаний, жалоб</i>	30
	Оперативность выполняемой работы	Ежемесячно	Оформление документов в установленный срок 100%	30
	<b>Выплата за качество выполняемых работ</b>			
	Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Ежемесячно	Отсутствие зафиксированных замечаний от других ведомств <i>0 замечаний, жалоб</i>	10
	Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя,	Ежемесячно	Отсутствие зафиксированных замечаний от других ведомств	30

	доведение документации до исполнителей		<i>0 замечаний, жалоб</i>	
	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учете и делопроизводстве	Ежемесячно	Эффективное использование информационных технологий для создания баз данных <i>100%</i>	30
	Соблюдение морально-этических норм	Ежемесячно	Отсутствие зафиксированных жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	25
	Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности	Ежемесячно	- <i>выполняет квалифицированно, постоянно;</i>  - <i>однократные поручения</i>	30  10
<b>Сторож (вахтер)</b>	<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Обеспечение сохранности материальных ценностей	Ежемесячно	Оценивается по факту отсутствия случаев краж, порчи имущества	10
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	Ежемесячно	Оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений <i>0 нарушений</i>	10
	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Ежемесячно	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	10
	Обеспечение пропускного режима, обеспечение общественного порядка	Ежемесячно	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	10

			Оценивается по факту отсутствия (или факту предотвращения) нарушения общественного порядка	10
<b>Выплата за качество выполняемых работ</b>				
	Содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования	Ежеквартально	- оперативная подача заявок на устранение технических неполадок - отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний <i>0 замечаний, жалоб</i>	10  10
	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника	Ежеквартально	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	20
	Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений руководителя	Ежемесячно	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	10
<b>Уборщик служебных помещений</b>	<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	Ежеквартально	Оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений <i>0 нарушений</i>	10
	Уборка особо загрязненных помещений (после ремонта, отделочных или малярных работ)	Ежеквартально	Оперативность <i>100%</i>	10
	Содержание территории организации в соответствии с санитарными нормами	Ежеквартально	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных	10

			замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	
	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря	Ежеквартально	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	10
	Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений	Ежемесячно	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	10
	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Ежеквартально	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	10
	Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения	Ежеквартально	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	10
<b>Выплата за качество выполняемых работ</b>				
	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства	Ежеквартально	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний <i>0 замечаний, жалоб</i>	10
	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника	Ежемесячно	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб <i>0 замечаний, жалоб</i>	10
	Обеспечение	Ежеквартально	Оценивается по	10

	сохранности хозяйственного инвентаря		отсутствию фактов утраты хозяйственного инвентаря	
--	--------------------------------------	--	---	--

Таблица 1. Критерии для определения размеров выплат тренеру-преподавателю по результатам обучающихся в соревнованиях различного уровня

<b>Для спортивных игр</b>				
№	Уровень соревнований	Спортивный результат (завоеванное место)	Абсолютный размер выплаты тренеру-преподавателю, (за одного высококвалифицированного спортсмена), бал	Абсолютный размер выплаты тренеру-преподавателю, (за команду), бал
1	Открытые первенства ДЮСШ	1	8	40
		2	6	20
		3	4	10
2	Зональные соревнования края	1	14	50
		2	10	30
		3	8	20
3	Областные, краевые, региональные соревнования	1	18	80
		2	16	50
		3	12	40
		4	8	30
		5	6	20
		6	4	10
4	Участие в соревнованиях спортсменов в сборной команды края - всероссийские	1	40	
		2	35	
		3	30	
5	- международные	1	80	
		2	70	
		3	65	
<b>Бокс, лыжный спорт, шахматы</b>				
6	Открытые первенства ДЮСШ	1	8	40
		2	6	20
		3	4	10

7	Зональные соревнования края	1	14	50
		2	10	30
		3	8	20
8	Областные, краевые, региональные соревнования	1	18	80
		2	16	50
		3	12	40
9	Участие в соревнованиях спортсменов в сборной команде края -всероссийские-	1	40	
		2	35	
		3	30	
	международные	1	80	
		2	70	
		3	65	
10	Зачисление в училище олимпийского резерва		40	

**Критерии оценки результативности и качества труда для определения  
размеров выплаты по итогам работы за год**

Категория работников	Критерии оценки	Условия выплат	Количество баллов
1	2	3	4
<b>Тренер, тренер-преподаватель</b>	успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	30
	отсутствие нарушения в деятельности	отсутствие обоснованных замечаний	10
	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	40
	разработка инновационных форм работы	наличие положительных зафиксированных отзывов	40
<b>Инструктор по спорту</b>	успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	10
	отсутствие нарушения в деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	20
	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	40
	разработка инновационных форм работы	наличие положительных зафиксированных отзывов	20
<b>Медицинская сестра</b>	успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	10
	отсутствие нарушения в деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	30
	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	20

	разработка инновационных форм работы	наличие положительных зафиксированных отзывов	10
<b>Секретарь учебной части</b>	успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	20
	отсутствие нарушения в деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	20
	своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой у учреждения информации	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	30
	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	30
	разработка инновационных форм работы	наличие положительных зафиксированных отзывов	10
<b>Заведующий хозяйством</b>	успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	20
	соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ, оказании услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	30
	подготовка и внедрение рациональных предложений по совершенствованию условий деятельности учреждения	наличие зафиксированных данных о факте применения	10
<b>Водитель</b>	успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	20
	соблюдение регламентов, стандартов, технологий	отсутствие обоснованных	30
<b>Уборщик служебных помещений, сторож</b>	успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	20
	соблюдение регламентов,	отсутствие	20

	стандартов, технологий требований при выполнении работ, оказании услуг подготовка и внедрение рациональных предложений по совершенствованию условий деятельности учреждения	обоснованных зафиксированных замечаний наличие зафиксированных данных о факте применения	
<b>Инструктор-методист</b>	успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	20
	отсутствие нарушения в деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	10
	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	20
	разработка инновационных форм работы	наличие положительных зафиксированных отзывов	40

**Размеры  
персональной выплаты за квалификационную категорию**

№ п/п	Квалификационная категория	Размер выплаты, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
1	Высшая	10
2	Первая	8,5
3	Вторая	7

### Размеры персональной выплаты за опыт работы

№ п/п	Основание предоставления персональной выплаты за опыт работы	Размер выплаты, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
<b>1. Ученая степень</b>		
1.1	Доктора наук	20
1.2	Кандидата наук	7,5
<b>2. Почетное звание</b>		
2.1	Почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный», «Народный»	20
2.2	Заслуженный работник физической культуры и спорта Красноярского края	10
<b>3. Спортивное звание, спортивный разряд</b>		
3.1	Мастер спорта России международного класса	50
3.2	Мастер спорта России, гроссмейстер России	40
3.3	Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, второй спортивный разряд	20
<b>4. Классность</b>		
4.1	Первый класс	25
4.2	Второй класс	10

Размер персональной выплаты за опыт определяется как сумма размеров, указанных в разделах таблицы. Размеры, указанные в рамках одного раздела таблицы, не суммируются.

## Размеры персональной выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы

### Раздел 1. Размеры персональной выплаты за сложность

№ п/п	Уровень соревнований	Спортивный результат (завоеванное место)	Абсолютный размер выплаты тренеру-преподавателю, (за одного высококвалифицированного спортсмена), руб	Размер выплаты, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, для иных специалистов, служащих и рабочих (за одного высококвалифицированного спортсмена)
1	2	3	4	5
В личных и командных видах спортивных дисциплин:				
1	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдолимпийские игры, Чемпионат мира	1	8 178	15
2	Олимпийские игры, Паралимпийские, Сурдолимпийские игры	2 - 6	6 134	10
3	Чемпионат мира	2 - 3		
4	Чемпионат Европы, Кубок мира	1 - 3		
5	Кубок Европы	1		
6	Чемпионат мира, Европы, Кубок мира	4 - 6		
7	Кубок Европы	2 - 3		
8	Чемпионат России	1 - 3		
9	Кубок России	1		
10	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдолимпийские игры, Чемпионат мира, Европы, Кубок мира	участие	4 089	8
11	Кубок Европы	4 - 6		
12	Первенство мира, Европы	1 - 3		
13	Официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды России (основной состав)	1		
14	Чемпионат России	4 - 6		
15	Первенство России (молодежь, юниоры)	1 - 3		
16	Первенство России (старшие юноши)	1		

17	Официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды России (основной состав)	2 - 3		
18	Финал Спартакиады молодежи	1 - 3	3 067	8
19	Финал Спартакиады учащихся, финал Всероссийских спортивных соревнований среди спортивных школ	1		
20	Первенство России (молодежь, юниоры), финал Спартакиады молодежи	4 - 6	2 453	5
21	Первенство России (старшие юноши), финал Спартакиады учащихся, финал Всероссийских спортивных соревнований среди спортивных школ	2 - 3		
22	Первенство России (старшие юноши), финал Спартакиады учащихся, финал Всероссийских спортивных соревнований среди спортивных школ	4 - 6	2 045	5
23	Официальные всероссийские спортивные соревнования, включенные в единый календарный план (в составе спортивной сборной команды Красноярского края)	1 - 6	2 045	3
24	Чемпионат Красноярского края, первенство Красноярского края	1 - 6	2 045	3
В командных игровых видах спорта:				
25	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдолимпийские игры, Чемпионат мира	1	8 178	15
26	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдолимпийские игры	2 - 6	6 134	10
27	Чемпионат мира, Европы	2 - 3		

28	Официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды России (основной состав)	1 - 3	4 907	10
29	Чемпионат России	1 - 3	4 498	9
30	Первенство России	1 - 2		
31	Финал Спартакиады молодежи, финал Спартакиады учащихся, финал Всероссийских спортивных соревнований среди спортивных школ	1		
32	Чемпионат России	4 - 6	3 067	5
33	Первенство России	3 - 4		
34	Финал Спартакиады молодежи, финал Спартакиады учащихся, финал Всероссийских спортивных соревнований среди спортивных школ	2 - 3		
35	Чемпионат Красноярского края, первенство Красноярского края	1 - 2		
36	Официальные международные спортивные соревнования, включенные в единый календарный план (в составе спортивной сборной команды России, основной состав)	участие	4 089	8
37	Официальные международные спортивные соревнования, включенные в единый календарный план (в составе спортивной сборной команды России, молодежный состав)	участие	3 067	8

38	Официальные международные спортивные соревнования, включенные в единый календарный план (в составе спортивной сборной команды России, юношеский состав)	участие	2 045	5
----	---	---------	-------	---

Раздел 2. Размеры персональной выплаты  
за напряженность и особый режим

№ п/п	Этапы подготовки	Период подготовки (лет)	Размер выплаты, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за одного спортсмена		
			Группы видов спорта		
			I	II	III
1	2	3	4	5	6
1	Спортивно-оздоровительный	весь период	2,2	2,2	2,2
2	Начальной подготовки	первый год обучения	3	3	3
		второй и последующие годы обучения	6	5	4
3	Тренировочный (этап спортивной специализации)	первый и второй годы обучения	9	8	7
		третий и последующие годы обучения	15	13	11
4	Совершенствования спортивного мастерства	первый год обучения	до 24	до 21	до 18
		второй и последующие годы обучения	до 39	до 34	до 29
5	Высшего спортивного мастерства	весь период	до 50	до 45	до 40

**Распределение  
спортсменов адаптивного спорта на группы  
в соответствии с функционально-медицинскими классами**

№ п/п	Наименование	Группы видов спорта		
		I	II	III
1	2	3	4	5
1.	Баскетбол, в т.ч. на колясках	1,0; 1,5; 2,0; 2,5 балла	3,0; 3,5; 4,0 балла, SOI	4,5 балла, INAS-FID, слабослышащие, глухие
2.	Борьба вольная	B1	B2	B3, слабослышащие, глухие
3.	Борьба греко-римская			слабослышащие, глухие
4.	Бочча	BC1 BC3	BC2 BC4	-
5.	Велоспорт Шоссе Велотандем	H1 H2 T1 C1 B1	H3 T2 C2 B2	H4 C3 C4 B3
6.	Волейбол		SOI	A, B, C, INAS-FID, слабослышащие, глухие
7.	Волейбол пляжный			слабослышащие, глухие
8.	Волейбол сидя			спортсмены с ампутациями и прочими поражениями опорно-двигательного аппарата
9.	Вольная борьба			слабослышащие, глухие
10.	Гандбол			слабослышащие, глухие
11.	Гимнастика спортивная	B1	B2, SOI	B3, INAS-FID, слабослышащие, глухие
12.	Гимнастика художественная		SOI	INAS-FID, слабослышащие, глухие
13.	Голбол	B1	B2	B3

14.	Горные лыжи	B1, LW10, LW11, LW12/1	B2, LW1, LW5/7, LW12/2, SOI	B3, LW2, LW3/1, LW3/2, LW4, LW6/8, LW9/1, LW9/2, INAS-FID, слабослышащие, глухие
15.	Городки	B1, I, II, CP1, CP2, CP3, CP4	B2, A1, III, IV, V, CP5, CP6, SOI	B3, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, CP7, CP8, INAS-FID, слабослышащие, глухие
16.	Дартс	I, II, CP1, CP2, CP3, CP4, 51, 52, 53, 54	A1, III, IV, V, CP5, CP6, SOI	A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, CP7, CP8, INAS-FID, слабослышащие, глухие
17.	Дзюдо	B1	B2	B3, слабослышащие, глухие
18.	Каратэ			слабослышащие, глухие
19.	Керлинг	1,2,6,7	3,8,9	4,5,10,11,12,13 слабослышащие, глухие
20.	Конный спорт	Группа 1a, 1б	Группа II	Группа III,IV
21.	Легкая атлетика Трек Метания	T51, T52, T53, T54, T32, T33, 34, T11, F51, F52, F53, F54 F55, F56, F57, F58, F32, F33, F34, F11	T42, T43, T45, T35, T36, T12, T20, F42, F43, F45, F35, F36, F12, F20, SOI	T40, T44, T46, T37, T38, T13, слабослышащие, глухие F40, F44, F46, F37, F38, F13, слабослышащие, глухие
22.	Лыжные гонки	B1, LW10; LW10,5; LW11; LW11,5	B2, LW5/7, LW9, LW12, SOI	B3, LW2, LW3, LW4, LW6, LW8, INAS-FID, слабослышащие, глухие
23.	Лыжные гонки и биатлон	B1 LW10-11-12	B2 LW5/7-6	B3 LW2-3-4 LW8

24.	Пауэрлифтинг	B1, 53, 54, CP3, CP4	B2, A2, III, IV, V, 55, 56, CP5, CP6, SOI	B3, A3, A4, CP7, CP8, спортсмены с ПОДА, относящиеся к категории "прочие", INAS-FID, слабослышащие, глухие
25.	Плавание	S11, SB11, SM11, S1, S2, S3, S4, SB1, SB2, SB3, SB4	S12, SB12, SM12, S5, S6, S7, SB5, SB6, SB7, SOI	S13, SB13, SM13, S14, SB14, SM14, S8, S9, S10, SB8, SB9, слабослышащие, глухие
26.	Сноуборд			слабослышащие, глухие
27.	Спортивный туризм	B1, I, II, CP1, CP2, CP3, CP4	B2, A1, III, IV, V, CP5, CP6, SOI	B3, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, CP7, CP8, INAS-FID, слабослышащие, глухие
28.	Стрельба из лука	ARW1	ARW2	ARST ARST-C
29.	Танцы на колясках	LWD1	LWD2	-
30.	Теннис настольный, в т.ч. на колясках	TT1, TT2, TT3, TT4, TT5	TT6, TT7, TT8 SOI	TT9, TT10, TT11 (INAS-FID), слабослышащие, глухие
31.	Теннис, в т.ч. на колясках	Игроки "Quad", I, II, CP1, CP2, CP3, CP4	A1, III, IV, V, CP5, CP6, SOI,	A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, CP7, CP8, INAS-FID, слабослышащие, глухие
32.	Торбол	B1	B2	B3
33.	Тхэквондо	A1	A2	слабослышащие, глухие
34.	Футбол		SOI	INAS-FID, слабослышащие, глухие
35.	Футбол ампутантов			A2, A4, A6, A8
36.	Футбол 5 x 5	B1		
37.	Футбол 7 x 7		CP5, CP6	CP7, CP8
38.	Футзал		B2, SOI	B3, IN AS-FID, слабослышащие, глухие

39.	Шахматы	В1, I, II, 51, 52, 53, 54, CP1, CP2, CP3, CP4	В2, А1, III, IV, V, 55, 56, CP5, CP6, SOI	В3, А2, А3, А4, А5, А6, А7, А8, А9, 57, 58, CP7, CP8, INAS-FID, слабослышащие, глухие
40.	Шашки	В1, I, II, 51, 52, 53, 54, CP1, CP2, CP3, CP4	В2, А1, III, IV, V, 55, 56, CP5, CP6, SOI	В3, А2, А3, А4, А5, А6, А7, А8, А9, 57, 58, CP7, CP8, INAS-FID, слабослышащие, глухие

**Размеры  
окладов заместителей директора**

Должность	Размер должностного оклада к должностному окладу руководителя учреждения, %
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	70-90

**Критерии оценки результативности и качества труда для определения  
размеров выплаты за качество выполняемых работ заместителям  
директора**

№ п/п	Наименование должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Источник информации о значении (индикаторе) показателя	
			Наименование	индикатор			
1	2	3	4	5	6	7	
1	Заместитель директора	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю директора со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	отсутствие случаев	5%	Приказ руководителя
			наличие публикаций в средствах массовой информации, в том числе подготовленных и представленных заместителем директора учреждения	количество публикаций - 1	3%	СМИ	
				свыше 1	5%		
					исполнение муниципального задания	перевыполнение показателей, установленных муниципальным заданием	свыше 100 %
непрерывное профессиональное развитие	наличие выступлений с докладами на совещаниях, конференциях	количество выступлений – 1					3%
		количество выступлений –свыше 1			5%		
	реализация инновационных программ, проектов	количество реализуемых проектов – 1			10%	Проектные документы	
свыше 1		20%					

		реализация программы деятельности (развития) учреждения	выполнение программы деятельности (развития) учреждения	90 - 100%	20%	Годовой отчет		
				70 – 89,9%	10%			
			соответствие учреждения требованиям надзорных органов	отсутствие предписаний	10%			
				устранение предписаний в установленные сроки	5%	Отсутствие предписаний		
		выстраивание эффективных взаимодействий с другими учреждениями и ведомствами для достижения целей учреждения	наличие соглашений, договоров о совместной деятельности	факт наличия	5%			
		Работа в методических объединениях, мастер – классах, базовых площадках	Наличие протоколов	Факт наличия	15%			
		Выплата за качество выполняемых работ						
		Результативность деятельности учреждения	сохранность контингента занимающихся	не менее 90%	30%	Списочный состав		
			отсутствие правонарушений, совершенных учащимися	отсутствие случаев	3%			
		Управленческая культура	эффективность реализуемой кадровой политики	укомплектованность педагогическими кадрами с первой и высшей квалификационной категорией не менее 70%	10%			
		количество молодых специалистов основного персонала в учреждении	за каждого молодого специалиста	1%	Приказ руководителя			
	обеспечение функционирования и	участие в проектной деятельности с целью получения гранта	участие	5 %	Приказ руководителя			

		развития учреждения		получение гранта	15 %	Приказ руководителя
			включение в состав сборной команды Российской Федерации учащихся, занимающихся	списки, утвержденные Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации	3% за 1 спортсмена	списки
			зачисление в государственное училище олимпийского резерва	приказ о зачислении	2% за 1 спортсмена	списки

**Размер выплат заместителям директора за сложность, напряженность и особый режим работы (обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса)**

Уровень спортивных соревнований, в которых принимают участия спортсмены, учащиеся учреждения	Занятое место	Размер выплаты (в % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за 1 спортсмена, учащегося)
1	2	3
<b>В личных и командных видах спортивных дисциплин</b>		
Олимпийские игры, паралимпийские, сурдлимпийские игры	1	до 15
Чемпионат мира		
Олимпийские игры, паралимпийские, сурдлимпийские игры	2 - 6	до 10
Чемпионат мира	2 - 3	
Чемпионат Европы, Кубок мира	1 - 3	
Кубок Европы	1	
Чемпионат мира, чемпионат Европы, Кубок мира	4 - 6	до 10
Кубок Европы	2 - 3	
Чемпионат России	1 - 3	
Кубок России	1	
Олимпийские игры, паралимпийские, сурдлимпийские игры, чемпионат мира, чемпионат Европы, Кубок мира	участие	до 8
Кубок Европы	4 - 6	
Первенство мира, Европы	1 - 3	
Официальные международные соревнования с участием спортивной сборной команды России (основной состав)	1	
Чемпионат России	4 - 6	до 8
Первенство России (молодежь, юниоры)	1 - 3	
Первенство России (старшие юноши)	1	
Первенство мира, Европы	4 - 6	
Официальные международные соревнования с участием спортивной сборной команды России (основной состав)	2 - 3	
Финал Спартакиады молодежи	1 - 3	

Финал Спартакиады учащихся, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	
Первенство России (молодежь, юниоры), финал спартакиады молодежи	4 - 6	до 5
Первенство России (старшие юноши), финал Спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ	2 - 3	
Первенство России (старшие юноши), финал Спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ	4 - 6	до 5
Официальные всероссийские соревнования (включенные в единый календарный план) в составе спортивной сборной команды Красноярского края	1 - 6	до 3
Чемпионат и первенство Красноярского края	1 - 6	до 3
В командных игровых видах спорта		
Олимпийские игры, паралимпийские, сурдлимпийские игры	1	до 15
Чемпионат мира, Европы		
Олимпийские игры, паралимпийские, сурдлимпийские игры	2 - 6	до 10
Чемпионат мира, Европы	2 - 3	
Официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды России (основной состав)	1 - 3	до 10
За подготовку команды, занявшей:		до 5
на чемпионате России	1 - 3	
на первенстве России	1 - 2	
в финале Спартакиады молодежи, Спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	
За подготовку команды, занявшей:		до 5
на чемпионате России	4 - 6	
на первенстве России	3 - 4	
в финале Спартакиады молодежи, Спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ	2 - 3	
на чемпионате и первенстве Красноярского края	1 - 2	
Участие в составе спортивной сборной команды России в официальных международных соревнованиях: основной состав спортивной сборной России		до 8
молодежный состав спортивной сборной России		до 8
юношеский состав спортивной сборной России		до 5

### Размеры и условия установления выплат по итогам работы для заместителей директора

№ п/п	Наименование должности	Условия выплат по итогам работы	Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	2	3	4
1	заместитель директора	Выплата по итогам работы в первом полугодии текущего года	
		выполнение обучающимися контрольно-переводных нормативов спортивной программы по виду спорта (более 90% от общей численности занимающихся)	10%
		количество обучающихся, принявших участие в спортивных соревнованиях, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Красноярского края (более 60% от числа учащихся, соответствующих возрастным требованиям указанных соревнований по виду спорта)	10%
		проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения в Красноярском крае (не менее 2)	15%
		победа учреждения в смотрах-конкурсах различного уровня: краевой:	
		1 место	15%
		2-3 место	10%
		всероссийский:	
		1 место	40%
		2-3 место	30%
	обеспечение бесперебойной работы учреждения и создание благоприятных условий организации тренировочного процесса (отсутствие обоснованных замечаний)	15%	
	выполнение плана мероприятий по внедрению энергосберегающих технологий (в полном объеме)	15%	
	Выплата по итогам работы во втором полугодии текущего года		
	подготовка учреждения к учебному году (подписание акта готовности учреждения без замечаний)	15%	
	организация и проведение летней спортивно-оздоровительной кампании (охват не менее 50% обучающихся)	10%	

		проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения в Красноярском крае (не менее 2)	15%
		победа учреждения в смотрах-конкурсах различного уровня: краевой всероссийский	15% 30%
		обеспечение бесперебойной работы учреждения и создание благоприятных условий организации тренировочного процесса (отсутствие обоснованных замечаний)	15%
		выполнение плана мероприятий по внедрению энергосберегающих технологий (в полном объеме)	15%

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им  
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Домрачева  
«25» июля 2023 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «Спортивная школа  
«Лидер»»

\_\_\_\_\_ В.В.Петровых  
«25» июля 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по трудовым спорам  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа «Лидер»».

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (глава 60 ТК РФ).

1.2. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому Кодексу РФ индивидуальный трудовой спор, неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.6. Комиссия по трудовым спорам не рассматривает споры:  
для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;  
рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции.

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется из числа представителей работников и администрации учреждения.

2.2. Представители работодателя в Комиссию по трудовым спорам назначаются директором спортивной школы.

2.3. Представители работников в Комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников. Членом Комиссии по трудовым спорам может быть выбран любой работник спортивной школы.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии по трудовым спорам из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

2.5. Полномочия члена Комиссии по трудовым спорам (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления, поданного не позднее месяца до предполагаемого события.

## **3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

3.1. Рассмотрение спора в Комиссии по трудовым спорам производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения.

3.2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. О времени рассмотрения спора Комиссия по трудовым спорам заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя). Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.4. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом.

3.5. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии по трудовым спорам, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.6. Заседание Комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.7. Заседания Комиссии по трудовым спорам может проводиться открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.8. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.9. В решении Комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.10. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

## **4. ПРАВО РАБОТНИКОВ НА ОБРАЩЕНИЕ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

4.1. В Комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников спортивной школы).

4.2. Помимо этого правом на обращение в Комиссию по трудовым спорам обладают:

- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в организации, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этой организацией (в пределах сроков, установленных для обращения в Комиссию по трудовым спорам).

4.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации (или общего собрания трудового коллектива) не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

4.4. Срок обращения в Комиссию по трудовым спорам - 3 месяца. Он исчисляется со дня,

когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия по трудовым спорам может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.5. Заявление, поступившее в Комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в Комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если Комиссия придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

4.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в Комиссию по трудовым спорам, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

## **5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

5.1. Прием заявлений в Комиссию по трудовым спорам производится (секретарем, иными членами Комиссии, лицом, уполномоченным администрацией).

5.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результат.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом учреждения, принято в порядке, предусмотренном уставом учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора учреждения и действуют бессрочно.

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме, принимаются в порядке, предусмотренном уставом учреждения, и вступают в силу с даты утверждения директором учреждения.

6.3. После принятия положения в новой редакции (или изменений и дополнений) предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Домрачева  
«25» июля 2023 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «Спортивная школа  
«Лидер»»

\_\_\_\_\_ В.В.Петровых  
«25» июля 2023 г.

## **Положение по охране труда и обеспечению безопасности в МБУ ДО «Спортивная школа «Лидер»»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами федерального и областного уровней.
- 1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в МБУ ДО «Спортивная школа «Лидер»» (далее СШ), а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.
- 1.3. Главной целью управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности в СШ является сохранение жизни и здоровья занимающихся и работников в процессе труда, обучения и воспитания.
- 1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками СШ.

### **2. Организация работы по охране труда в СШ**

- 2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в СШ осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор СШ назначает специалиста по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору или по его поручению его заместителю.
- 2.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 2.3. Организация работ по охране труда включает следующие направления:
  - обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
  - обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
  - обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.
- 2.4. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:
  - деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;

- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.5. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда являются:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в организации.

2.6. В СШ (при условии численности работников более 10) создаётся комиссия по охране труда. В её состав на паритетной основе входят представители работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.7. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

### **3. Директор СШ**

3.1. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения тренировочного и воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом учреждения.

3.2. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений СШ.

3.3. Назначает приказом ответственных за соблюдение требований охраны труда.

3.4. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для коллектива и инструкции по охране труда для работающих и занимающихся в СШ.

3.5. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленные на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения тренировочного процесса.

3.6. Выносит на обсуждение тренерского совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда и обеспечение безопасности тренировочного процесса.

3.7. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда и обеспечение безопасности тренировочного процесса, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, занимающихся, улучшению условий тренировочного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

3.8. Организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями.

3.9. Осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении тренировочного процесса, а также

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда.

3.10. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и занимающихся.

3.11. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного медицинского заключения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников.

3.12. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке СШ к новому учебному году. Подписывает акт приемки.

3.13. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний, государственного надзора и технической инспекции труда.

3.14. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом с занимающимися непосредственно вышестоящему руководителю, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

3.15. Обеспечивает расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.16. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на курсах, семинарах.

3.17. Запрещает проведение тренировочного процесса при наличии опасных условий для здоровья занимающихся и работающих.

3.18. Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.19. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий тренировочного процесса.

#### **4. Заместитель директора**

4.1. Организует работу по соблюдению в тренировочном и воспитательном процессе норм и правил охраны труда.

4.2. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в тренировочном процессе при выполнении практических работ.

4.3. Контролирует своевременное проведение инструктажа занимающихся и его регистрацию в журнале.

4.4. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедшие с работающими, занимающимися.

4.5. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.6. Обеспечивает выполнение тренерами, специалистами учреждения возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4.7. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда занимающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.8. Оказывает методическую помощь тренерам по вопросам обеспечения охраны труда, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

4.9. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-

гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне учреждения с занимающимися.

## **5. Заведующий хозяйством**

5.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек СШ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

5.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения.

5.3. Организует соблюдение требований, пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

5.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

5.5. Обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

5.6. Организует проведение периодических (1 раз в 3 года) измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

5.7. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и занимающихся; обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

## **6. Тренер-преподаватель**

6.1. Обеспечивает безопасное проведение тренировочного процесса.

6.2. Оперативно извещает руководство СШ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

6.3. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения тренировочного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении тренировочного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма занимающихся.

6.4. Проводит инструктаж занимающихся по безопасности труда на тренировочных занятиях, правил поведения на воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале.

6.5. Организует изучение занимающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

6.6. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса.

6.7. Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

6.8. Участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья занимающихся.

## **7. Представитель трудового коллектива**

7.1. Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, занимающихся.

7.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

7.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

7.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих, занимающихся.

7.5. Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

7.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных занимающимися и их родителями, интересы трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

## **8. Обязанности работников учреждения**

Работник обязан:

8.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом учреждения, принято в порядке, предусмотренном уставом учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора учреждения и действуют бессрочно.

9.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме, принимаются в порядке, предусмотренном уставом учреждения, и вступают в силу с даты утверждения директором учреждения.

9.3. После принятия положения в новой редакции (или изменений и дополнений) предыдущая редакция утрачивает силу.

9.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

**Перечень  
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
спецодеждой, обувью и других средствами индивидуальной защиты.**

№ п/п	Должность и профессия	Средства индивидуальной защиты	Нормы выдачи (на год)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 штука  6 пар  1 пара 2 пары
2	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 штука  4 пары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312418234115319183154017294632278076113619539342

Владелец Петровых Виталий Владимирович

Действителен с 23.05.2024 по 23.05.2025