

Директор МБОУ ДО «Килемарский
Центр по развитию физкультуры и
спорта»



[Signature] Г.Р. Иванова

«11» 03 2019г.

Представитель работников
трудового коллектива МБОУ ДО
«Килемарский Центр по развитию
физкультуры и спорта»

[Signature] Г.В.Худякова

«11» 03 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта»
Килемарского муниципального района
Республики Марий Эл

на 2019-2022 годы

Принят на собрании трудового коллектива
Протокол №1 от «11» 03 2019 года

Проведена уведомительная
регистрация в государственном
казенном учреждении Республики
Марий Эл «Центр занятости
населения Килемарского района»
Регистрационный номер 106
от «27» марта 2019 г.
Ответственное лицо:
[Signature] С.А. Толубина
(подпись) (Ф.И.О.)
Ведущий инспектор
(должность)

пгт. Килемары

ГКУ Республики Марий Эл
«ЦЗН Килемарского района»
Вх. № 193
«13» марта 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения
Раздел 2	Трудовые отношения и гарантии занятости
Раздел 3	Рабочее время
Раздел 4	Время отдыха
Раздел 5	Оплата труда
Раздел 6	Охрана труда и здоровья
Раздел 7	Гарантии и компенсации
Раздел 8	Заключительные положения

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДО «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта»

Приложение № 2 Положение об оплате труда работников МБОУ ДО «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта»

Приложение № 3 Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного представителя работников трудового коллектива МБОУ ДО «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта» на 2019 год

Приложение № 4 Список профессий, подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам

Приложение № 5 Положение об обеспечении защиты персональных данных работников МБОУ ДО «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта»

Приложение № 6 Форма расчетного листка

Приложение № 7 Нормы выдачи спецодежды

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта» (далее МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС» Ивановой Гульнаны Рашидовны и работники в лице представителя трудового коллектива Худяковой Галины Владимировны, действующей на основании решения собрания трудового коллектива МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС».

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

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

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ). В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется 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. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. 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.

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС», Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (статья 68 ТК РФ).

2.5. Работодатель полностью обеспечивает работников обусловленной трудовым договором работой в течение действия трудового договора. Он не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и др.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть 4 статьи 57 ТК РФ).

2.6. 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).

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.8. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

2.8.1. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст.179 ТК РФ).

2.8.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- Семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества (статья 179 ТК РФ);
- Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, одиноким родителям, при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида

- до 18 лет;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии).

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

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

3.4. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

3.5. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. Исходя из того, что продолжительность рабочего времени педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю, продолжительность работы по совместительству не может превышать 18 часов в неделю.

3.6. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

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

3.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних

каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, который в рабочее время не включается.

4.3. В соответствии с частью 1 и 2 ст.258 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа продолжительностью 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается один час. Указанные перерывы предоставляются не реже чем каждые 3 часа непрерывной работы.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.5.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 334 ТК РФ).

4.6. Увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случая ликвидации учреждения (ч. 6 т. 81 ТК РФ).

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнение 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.

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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенести отпуск на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

4.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к отпуску за следующий рабочий год. 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. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.14. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 сентября;

- в связи с юбилеем (50,55,60,65 лет) - 1 календарный день;

- проводы детей в армию - 1 календарный день.

4.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК).

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда производится на основании Положения об оплате труда работников МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС», разработанного в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки республики Марий Эл» от 31.07.2012 г. № 283 (с последующими изменениями) (Приложение № 2).

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

5.3. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.3.1. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.3.2. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.4. Работодатель обязуется:

- производить выплату заработной платы в денежной форме (рублях);
- выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором 15 и 30 числа каждого месяца;
- заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором (статья 136 ТК РФ);
- извещать в письменной форме 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, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение № 6).
- извещать работников обо всех изменениях о размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

5.5. Премирование работников осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС» (Приложение № 2).

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране

труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной

власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. Обязанности работника в области охраны труда:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.3. Заключено Соглашение по охране труда между работодателем и уполномоченным представителем работников трудового коллектива МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС» (Приложение № 3).

Раздел 7 . ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны пришли к Соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются:

- при приеме на работу (ст.ст. 64, 220, 259, 262, 287 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст.ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 142, 236 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (ст.ст. 167 – 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст.ст.173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.ст.116 -119, 123 – 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

Ходатайствовать о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.

На время прохождения медицинского осмотра по графику (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

При направлении работника для прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).

Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, по предложению сторон освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до 2-х недель (но не более трех месяцев).

7.3. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе, обеспечения их занятости, комплексного решения вопросов обеспечения современным жильем молодых семей, усиления социальной защищенности молодых работников в организации, стороны коллективного договора договорились: молодым специалистам, прибывшим на работу в сельскую местность и заключившим трудовой договор производится единовременная выплата для обустройства в размере 6-кратного (шестикратного) минимального размера оплаты труда в учреждения за счет средств работодателя.

7.4. При экономии фонда оплаты труда работникам выплачивается единовременная материальная помощь в следующих случаях и размерах:

- к юбилейным датам работника (50, 60, 70 лет) –до 2000 руб.;
- в связи со свадьбой, рождением ребенка -до 2000 руб.
- в связи со смертью близких родственников – до 2000 руб.;
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) – до 3000 руб.;
- в целях социальной поддержки –до 5000 руб.

7.5. В целях обеспечения социального, пенсионного и медицинского страхования работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством; своевременно представлять достоверные сведения в Пенсионный фонд о стаже и заработной плате; обеспечить эффективную работу комиссий по социальному страхованию, по пенсионным вопросам.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Изменения и дополнения к коллективному договору вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.

Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, соответствующими органами по труду. По итогам года стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

Стороны принимают на себя обязательства соблюдать все условия коллективного договора и нести предусмотренную законодательством ответственность за нарушение и невыполнение его положений.

Настоящий коллективный договор с приложениями работодатель направляет на уведомительную регистрацию в течение семи дней со дня подписания соответствующий орган по труду.

Текст коллективного договора работодатель направляет:

- в бухгалтерию, для предоставления необходимых льгот, гарантий и компенсаций;
- в кадровую службу – для оформления приказов для работников учреждения и ознакомления вновь принимаемых работников.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников МБОУ ДО
«Килемарский Центр по развитию
физкультуры и спорта»

_____ Г.В. Худякова

«__» _____ 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «Килемарский Центр
по развитию физкультуры и спорта»

_____ Г.Р. Иванова

«__» _____ 2019 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДО «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта»

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МБОУ ДО «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта» (далее - работники), порядок приема и увольнения, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу и увольнение работников

2.1. Прием на работу в МБОУ ДО «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта» (далее – ЦРФС) производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу предоставляются следующие документы:
паспорт или иной вид документа, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 урегулированию в сфере внутренних дел.

Оформление приема на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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.

2.4. При поступлении работника на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

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).

3. Основные обязанности работника учреждения

3.1. Работник ЦРФС имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных, переданных работодателю.

3.2. Работник учреждения обязан:

добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

соблюдать требования по охране труда, меры противопожарной безопасности, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными обязанностями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

знакомить работников с нормативными и организационно-распорядительными актами учреждения, определяющими его задачи, функции, права и обязанности.

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечить необходимыми принадлежностями, создавать условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности, охраны и гигиены труда;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (ежемесячно 15 и 30 числа);

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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.

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала учреждения

(за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

5.3. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

По соглашению между работниками и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день.

5.4. Нерабочими праздничными дни являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя лишь в исключительных случаях, для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. За работу в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается на основании действующего законодательства.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной

удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается трудовым договором в соответствии с Правительством Российской Федерации.

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.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий (до одного должностного оклада);
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации и Республики Марий Эл.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. 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.

7.2. 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.

Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС»

Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 года № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл» (с последующими изменениями), Постановлением администрации Килемарского муниципального района от 17 октября 2017 года № 709 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении отдела образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района (с последующими изменениями).

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения по оплате труда работников МБОУ ДО «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта» (далее - учреждение).

2. Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников учреждений;

минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных настоящим Положением, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

вопросы оплаты труда педагогических работников;

порядок и условия почасовой оплаты труда;

другие вопросы оплаты труда.

3. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера)

5. Оплата труда работников учреждения устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

6. Система оплаты 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 в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;

перечня видов выплат компенсационного характера;

настоящего Положения;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета Килемарского муниципального района.

Фонд оплаты труда Учреждения формируется учреждением самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и иных не запрещенных законом источников.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

8. Размер заработной платы работников Учреждения состоит из:
ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

9. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем произведения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты.

Базовая ставка (базовый оклад) по профессиональной квалификационной группе работников - фиксированный размер оплаты труда работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими, установленными по состоянию на 1 сентября 2013 г.

10. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н:

10.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовая ставка (базовый оклад), рублей
-------------------------	--	--

1	инструктор-методист тренер-преподаватель	5770
---	---	------

11. К базовым ставкам (базовым окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

11.1. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

11.1.1 наличия среднего профессионального или высшего образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее образование - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

Уровень образования педагогических работников определяется на основании

дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н;

11.1.2 наличия квалификационной категории:

вторая квалификационная категория - 1,2 (до окончания срока ее действия);

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

12. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с тарифными разрядами, предусмотренными единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Тарифный разряд в соответствии с единого тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
1 разряд	3 258
2 разряд	3 490
3 разряд	3 606
4 разряд	3 839
5 разряд	4 072
6 разряд	4 304
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд	4 885

13. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общеотраслевых должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н:

13.1.Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	администратор	4 188

14. С учетом специфики работы в учреждении предусматриваются

повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), установленным в соответствии с пунктами 10-13 настоящего Положения:

14.1. За работу в учреждениях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам:

педагогическим работникам и руководителям структурных подразделений - 1,2;

другим работникам за работу в учреждениях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам - 1,15.

15. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, предусмотренным в пункте 14 настоящего Положения, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

Повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренное в пункте 14 настоящего Положения с учетом абзаца третьего пункта 9 настоящего Положения, образует новую ставку заработной платы, оклад (должностной оклад), которые применяется при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты

16. К компенсационным выплатам относятся:

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

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).

17. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в процентах или в абсолютных размерах.

18. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

работникам Учреждения в соответствии со специальной оценкой условий труда предусматриваются доплаты в размере:

до 12 процентов ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда;

Руководители Учреждения проводят специальную оценку условий труда в порядке, установленном законодательством о специальной оценке условий труда.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

19. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных

19.1. Каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в размере 50 процентов часовой ставки (оклада).

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

19.2. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

19.3. Работникам Учреждения, занимающим должности рабочих и водителей автотранспортных средств, могут устанавливаться доплаты в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) за профессиональное мастерство.

19.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной деятельностью, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

20. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников, при изменении в дополнительных соглашениях к трудовому договору работника.

Стимулирующие выплаты

21. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

22. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов организации деятельности учреждения, повышение авторитета и имиджа учреждения.

Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, оклада (должностному окладу).

Размер надбавки устанавливается приказом руководителя, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) по показателям интенсивности и за высокие результаты труда работникам в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

23. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоены почетные звания, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

23.1. За наличие почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2 000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1 500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1 000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться работникам учреждений, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или деятельности работника.

23.2. За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - 250 рублей.

Работникам учреждений, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или деятельности работника.

24. Надбавка за стаж работы устанавливается:

24.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательном учреждении:

от 1 года до 10 лет - 10 %

от 10 до 20 лет - 15 %

свыше 20 лет - 20 %

Надбавка за стаж работы по совместительству не устанавливается.

Стаж педагогической работы определяется в соответствии с Порядком согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

24.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации и заключившим в течение трех лет после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации трудовой договор с учреждением по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации.

24.3. Надбавки, указанные в подпунктах 23.1, 23.2 пункта 23 и подпункте 24.1 пункта 24, выплачиваются пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклада (должностного оклада).

25. Премии по итогам работы

Премирование работников Учреждения устанавливается Приказом на основании протоколов Комиссии в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, учебный год.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с показателями, указанными в Приложении № 3.

Стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

26. Стимулирование работников Учреждения осуществляется по балльной системе.

Работники Учреждения самостоятельно, один раз в месяц заполняют портфолио результатов своей деятельности и представляют его Комиссии.

Денежный вес одного балла определяется ежемесячно. Для этого размер стимулирующей части ФОТ организации, запланированного на месяц, делится на общую сумму баллов.

Размер стимулирующей выплаты конкретного работника Учреждения определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Надбавка стимулирующего характера за результативность работы устанавливается приказом по Учреждению на основании протоколов Комиссии за отчетный период.

27. Иные поощрительные выплаты, материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения, по согласованию с представителем трудового коллектива Учреждения.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника Учреждения в следующих случаях:

- к юбилейным датам работника (50, 60, 70 лет) – до 2000 руб.;
- в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами – до 2000руб.;
- в связи со смертью близких родственников – до 2000 руб.;
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) – до 3000 руб.;
- в целях социальной поддержки – до 5000 руб.

28. Стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

29. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

30. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый ежегодно трудовым договором, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников учреждения:

Группа
по оплате труда

Количество размеров средней
заработной платы

I	до 3,0
II	до 2,4
III	до 2,1
IV	до 1,8

31. Исчисление средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется путем деления годового фонда оплаты труда работников списочного состава учреждения без внешних совместителей (за исключением фонда оплаты труда руководителя, заместителей руководителя) на 12 месяцев и на среднесписочную численность работников списочного состава учреждения без внешних совместителей (за исключением руководителя, заместителей руководителя) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

32. Отдел образования и молодежи может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом результатов его деятельности в соответствии с показателями эффективности работы учреждения, установленными Отделом образования и молодежи премии за выполнение особо важных и сложных заданий, и выплачивать материальную помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год.

33. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Отделом образования и молодежи в кратности от 1 до 8.

IV. Другие вопросы оплаты труда

34. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем и согласовывается с отделом образования и молодёжи администрации Килемарского муниципального района.

35. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), установленного отделом образования и молодёжи администрации Килемарского муниципального района.

**Перечень
показателей для распределения надбавки за интенсивность и высокие
результаты работы**

№ п/п	Показатель эффективности	Сумма выплаты
1	Награждение работника Грамотой главы администрации	должностной оклад
2	Почетной грамотой Министерства образования.	1,5 должностного оклада
3	Почетной грамотой правительства Республики Марий Эл	2 должностных оклада
4	За работу в летнем оздоровительном лагере	до 20% от должностного оклада
5	За участие в конкурсах профессионального мастерства: районных, республиканских	до 100% от должностного оклада

Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

2. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

В стаж педагогической работы засчитывается работа на педагогических должностях, определенных приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

3.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

3.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

4. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

4.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме

периодов, предусмотренных в [подпункте 3.1 пункта 3](#) настоящего Порядка.

4.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

4.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

5. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных [пунктами 3](#) и [4](#) настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

6. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных

учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

7. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

8. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации (по педагогической направленности).

9. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

**Критерии
расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических
работников МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС»**

№	Показатели и критерии эффективности работы	Оценка достижений в баллах
Тренер-преподаватель (старший тренер-преподаватель)		
1	<p>Качество освоения программ: динамика учебных достижений применительно к результативности и участия в соревнованиях:</p> <p>всероссийского, федерального уровня:</p> <p>1 место 15</p> <p>2 место 10</p> <p>3 место 5</p> <p>за участие</p> <p>республиканского уровня:</p> <p>1 место 8</p> <p>2 место 6</p> <p>3 место 3</p> <p>за участие</p> <p>муниципального уровня:</p> <p>1 место 5</p> <p>2 место 4</p> <p>3 место 3</p> <p>за участие 1</p>	
2	<p>Подготовка спортсменов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • включенного в состав сборных команд России 30 • включенного в состав сборной федерального округа 25 • включенного в состав сборной республики Марий Эл 20 	
3	<p>Сохранность контингента:</p> <p>4. до 60% 5</p> <p>5. 60-100% 10</p>	
4	За работу в оздоровительных группах	5
5	<p>Эффективность организации воспитательной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ индивидуальная работа с одаренными и талантливыми детьми; 2 ✓ оценка деятельности тренера-преподавателя родителями, обучающимися (анкетирование); 2 ✓ мероприятия по пропаганде здорового образа жизни, профилактика и предупреждение 2 	

	травматизма.	
6	<p>Методическая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ проведение мастер-классов, открытых занятий, выступлений на семинарах; показательных выступлениях; ✓ наличие и внедрение в практику работы собственных разработок, пособий, программ; ✓ использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, здоровьесберегающих технологий ✓ качественное ведение документации (заполнение журналов учета занимающихся в группах, поурочного планирования,) ✓ оформление информационных стендов в спортивном зале; ✓ освещение работы тренера- преподавателя в средствах массовой информации (газета «Восход» и т. д.) ✓ освещение работы тренера-преподавателя в сети интернет. 	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
7	Повышение квалификации, профессиональная подготовка тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя): регулярное и своевременное повышение квалификации	5
8	<p>За организацию и проведение соревнований по видам спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ всероссийские, федеральные соревнования: ✓ за каждое республиканское мероприятие ✓ муниципальные соревнования. 	<p>15</p> <p>10</p> <p>5</p>
9	За общественную работу: работу по благоустройству территории учреждения, за помощь в содержании помещений учреждения в надлежащем порядке и т.д.	2
10	Отсутствие конфликтов в коллективе, жалоб со стороны работников, учащихся и родителей.	5
11	Высокая исполнительская дисциплина труда	5
12	Охват детей занятиями в выходные дни	5
13	Выполнение требований по охране труда, охране жизни и здоровья детей, отсутствие травм	10
14	Выполнение общественной работы (поручений). Работа в комиссиях разного рода, работа по ОТ, воинскому учету и т.д.	5
15	Работа по привлечению дополнительного финансирования для развития спортивного направления	30
16	Перенаполняемость групп	5
17	Высокая посещаемость (средняя за отчетный период)	
	до 50%	2
	до 75%	3

	100%	5
Инструктор - методист		
1.	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом	5
2.	Оказание практической помощи тренерам-преподавателям, педагогам физического воспитания общеобразовательных учреждений Килемарского района (организация проведения соревнований, проведение семинаров по видам спорта).	10
3.	Подготовка материала для методических пособий	10
4.	Внедрение новых методов и разработок, современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовательный процесс	10
5	✓ проведение мастер-классов, открытых занятий, выступлений на семинарах; показательных выступлениях;	5
	✓ наличие и внедрение в практику работы собственных разработок, пособий, программ;	5
	✓ использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, здоровьесберегающих технологий	5
	✓ качественное ведение документации	5
	✓ оформление информационных стендов в спортивном зале;	10
	✓ мероприятия по пропаганде здорового образа жизни, профилактика и предупреждение травматизма.	5
6	Уровень профессионализма и качества выполняемой работы (по оценке коллег, обучающихся, их представителей), своевременность и результативность организации аттестации педагогических работников, создание условий труда педагогическим работникам	8
7	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;	15
	освещение работы учреждения в средствах массовой информации (газета «Восход» и т.д.)	5
	освещение работы учреждения в сети интернет и на официальном сайте организации (работа с сайтом, своевременное размещение информации)	5
8	Регулярное и своевременное повышение квалификации	5
9	За организацию и проведение соревнований по видам спорта:	
	✓ всероссийские, федеральные соревнования:	15
	✓ за каждое республиканское мероприятие	10
	✓ муниципальные соревнования.	5
10	Помощь и сопровождение педагогов в период	

	прохождения аттестации на повышение (подтверждение) квалификационной категории). Наставничество.	25
11	Выполнение общественной работы (поручений). Работа в комиссиях разного рода, работа по ОТ, воинскому учету и т.д.	5
12	За общественную работу: работу по благоустройству территории учреждения, за помощь в содержании помещений учреждения в надлежащем порядке и т.д.	2
13	Участие в общественной жизни поселка, района	5
14	Отсутствие конфликтов в коллективе, жалоб со стороны работников, учащихся и родителей	5
15	Работа по привлечению дополнительного финансирования для развития спортивного направления	30
Обслуживающий персонал		
1	Качественное выполнение функциональных обязанностей	5
2	Соблюдение требований СанПиНа, пожарной безопасности, охраны труда	5
3	Уровень исполнительской дисциплины	5
4	Отсутствие конфликтов в коллективе, жалоб со стороны работников	5

Соглашение по охране труда между работодателем и уполномоченным представителем работников трудового коллектива МБОУ ДО «Килемарский Центр по развитию физкультуры и спорта» на 2019 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица измерения	Кол-во	Стоимость, руб.	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемый результат			
							Кол-во работников, которым улучшили условия труда		Кол-во работников, высвобожденных от тяжелой физической работы	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Проведение первичных, повторных инструктажей для работников учреждения	чел	9	-	в течение года	Иванова Г.Р.	9	7	-	-
2	Проведение периодических медицинских осмотров	чел	9	15000	в течение года	Иванова Г.Р.	9	7	-	-
3	Приобретение дезинфицирующих средств, моющих средств, спецодежды	чел	2	500	ежемесячно	Иванова Г.Р.	2	2	-	-

СПИСОК
профессий, подлежащих предварительным и
периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование профессии	Предварительный медосмотр	Периодический медосмотр
1	Руководитель (директор)	+	1 раз в год
2	Инструктор-методист	+	1 раз в год
3	Тренер-преподаватель	+	1 раз в год
4	Уборщик служебных помещений	+	1 раз в год
5	Администратор	+	1 раз в год

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении защиты персональных данных работников
МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также другими нормативно - правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается на общем собрании трудового коллектива и вводится в действие директором МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;

- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

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

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

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

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

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о

работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

3.2.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС» могут иметь доступ:

- руководитель;
- руководитель расчетной группы;
- методист по кадрам.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работников образовательного учреждения:

- руководитель;
- инструктор-методист;
- сотрудники бухгалтерии.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

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

предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

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

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

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

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- методист по кадрам;
- заведующий канцелярией (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом руководителя МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС».

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии

технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

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

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС».

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса,

подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС».

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- учет и порядок выдачи документов;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, здания;
- требования к защите информации на собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение № 6

Расчетный листок за _____ 20__

Учреждение МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС»

ФИО						Педагоги			
К выплате :						должность			
Общий облагаемый доход									
Примерно вычетов по НДФЛ						«на себя»		на детей	имущественных
вид	период	отработано		оплачено		сумма	вид	период	сумма
		дни	часы	дни	часы				
1. Начислено						2. Удержано			
оклад по дням						НДФЛ исчисленный			
Доплата, переплата за предидущий месяц									
Стимулирующая надбавка									
Стимулирующая надбавка за стаж									
Всего начислено						Всего удержано			
Долг за работником на начало месяца						Долг за учдением на конец месяца			

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ ДО «Килемарский ЦРФС», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
	уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

(Разработано на основе Приказа от 09.12.2014г № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации)

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПАША ДА КАЛЫКЛАН ПАША ВЕР
ШОТЫШТО ДЕПАРТАМЕНТШЕ

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
«КИЛЕМАР РАЙОНЫСО КАЛЫКЛАН
ПАША ВЕР ШОТЫШТО РҮДЕР»
КУГЫЖАНЫШ КАЗНА ТӦНЕЖШЕ
(Марий Эл Республикын
«Килемар районысо КПВШР» ККТ)

Тыныслык ур., 18,
Килемар п., 425270
E-mail: kilzn@mari-el.ru

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КИЛЕМАРСКОГО РАЙОНА»
(ГКУ Республики Марий Эл
«ЦЗН Килемарского района»)

ул. Мира, 18,
п. Килемары, 425270
E-mail: kilzn@mari-el.ru

тел/факс (83643) 2-16-83 ОКПО 54678997, ОГРН 1021200578596, ИНН/КПП 1204001981/120401001

на № 27.03.2019 № 101
2 от 13.03.2019

Директору
МБОУ ДО «Килемарский Центр по
развитию физкультуры и спорта»
Г.Р.Ивановой

Представителю трудового коллектива
МБОУ ДО «Килемарский Центр по
развитию физкультуры и спорта»
Г.В.Худяковой

УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации

коллективного договора Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования «Килемарский Центр по развитию
физкультуры и спорта» на 2019-2022 годы

(полное наименование коллективного договора (регионального (территориального) соглашения)

Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл
«Центр занятости населения Килемарского района»

(Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл (наименование государственного
казенного учреждения Республики Марий Эл – центра занятости населения города (района)
Республики Марий Эл), осуществляющего уведомительную регистрацию)


сообщает, что коллективный договор Муниципального бюджетного образова-
(полное наименование коллективного договора (регионального

тельного учреждения дополнительного образования «Килемарский Центр по
развитию физкультуры и спорта» на 2019-2022 годы
(территориального) соглашения)

зарегистрирован 27 марта 2019 года
(дата регистрации)

Регистрационный номер 106

Директор
(наименование должности)


(подпись)

А.И.Калашников
(Ф.И.О.)