

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального учреждения
дополнительного образования
"Моркинский центр физической культуры и спорта"
Моркинского района Республики Марий Эл
на 2018-2020 годы

От работодателя:

Директор

МУ ДО «Моркинский центр физической

культуры и спорта" _____ В.С.Федоров

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 2018 г



От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МУ ДО «Моркинский центр физической

культуры и спорта"

_____ Е.А.Титов

(подпись) (Ф.И.О.)

« 11 » _____ 2018 г.

Принят на собрании трудового коллектива, протокол № 3 от 11.05 2018 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органах по труду в Государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Центр занятости населения Моркинского района»

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2018 г.

Директор органа по труду ГКУ Республики Марий Эл «Центр занятости населения

Моркинского района _____ Э.А Дмитриева

« _____ » _____ 2018 г.

Проведена уведомительная регистрация в государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Центр занятости населения Моркинского района»
Регистрационный номер _____
от « 15 » _____ 20 18 г.
Ответственное лицо: _____
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального учреждения дополнительного образования «Моркинский центр физической культуры и спорта».

1.2. Основой для заключения коллективного договора является:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12 января 1996 г. № 10 ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Региональное отраслевое соглашение между Марийской республиканской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Республики Марий Эл и Объединением работодателей государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл на 2015-2017 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, представляемые Профсоюзным комитетом, в лице Титова Евгения Александровича – Председателя профсоюзного комитета, именуемый далее – «Профком»;

работодатель в лице Федорова Валерия Семеновича, директора Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны».

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. 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

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законе порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников на реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профкомом.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать

положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения трудового договора.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы или условий её выполнения только в случаях, предусмотренных ч. II ст. 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхнего предела учебной нагрузки (педагогической работы) не установлено. (Приказ Минобрнауки от 22.12.2014г. №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").

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

2.6. Объем педагогической работы педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе работодателя в случаях:
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графиком, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп.

В указанных в подпункте "2" случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных условиях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении вакантную должность или работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.10. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать подготовки и дополнительного профессионального образования квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Для педагогических работников организовывать повышение квалификации не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленными Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии Приказом Минобрнауки от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3.6. В состав аттестационной комиссии включать председателя профкома. Увольнения работника в соответствии с п. 3 ст.82 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профкома.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5, ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: работники, совмещающие работу с успешным обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет обучаются, лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы -18 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения (п.1.3. Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденном Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, общеразвивающим программам, кадрового обеспечения учреждения. (п.2.1. Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденном Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.6. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ (при наличии экономии фонда заработной платы). По желанию работника 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.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий 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 педагогической нагрузки до начала лета.

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

5.9. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х 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 продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. С учетом производственных и финансовых возможностей по согласованию с профкомом предоставлять дополнительные отпуска (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
- для проводов детей в армию 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня;
- на похороны близких родственников 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 дня.

5.11.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- 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, 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;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам учреждения право не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективным договорам, соглашением, нормативными локальными актами по согласованию с профкомом в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, законами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и органов местного самоуправления и примерным Положением об оплате труда работников образовательной организаций, утвержденным органом, осуществляющим функцию и полномочия учредителя.

Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Моркинский центр физической культуры и спорта» утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.3. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады), в ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 1 сентября 2013 года (Постановление Правительства Республики Марий Эл от 27.08.2013г. №272);
- доплаты и надбавки компенсирующего характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- компенсация за задержку заработной платы.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при получении образования (восстановления документов об образовании) – со дня предоставления соответствующего документа.

6.9. В период отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.10. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки работника в течение учебного года по сравнению педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и в приказе руководителя учреждения, возможны только:

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе работодателя в случаях:
 - по уменьшению количества часов по общеразвивающей программе;
 - по уменьшению количества учебных групп;
 - временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с необходимостью для замещения временного отсутствующего работника;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.11. Установление систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производить с учетом мнения профкома.

6.12. Ответственность, своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Оплату за время простоя производить согласно ст.157 ТК РФ.

6.13.2. За совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам).

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

6.13.4. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за неиспользованные отпуска.

6.13.5. За работу в выходной и нерабочий праздничный день предоставить работнику другой день отдыха.

6.13.6. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

VII. Социальные гарантии и компенсации

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам (по его заявлению) по истечении срока действия квалификационной категории сроком не более 2-х лет уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- выхода на работу после длительной нетрудоспособности (4 месяца и более);
- выхода на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- выхода на работу после нахождения в отпуске до одного года;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или сокращением численности и штата работников образовательной организации или сокращения учебной нагрузки в период отсутствия работы по специальности;
- призыва в ряды Вооруженных сил России:

7.2.4. Работникам, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, после истечения срока действия квалификационной категории оплату труда производить по ранее имеющейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.2.5. Оплата труда педагогического работника в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом руководителя образовательной организации с момента выхода работника на работу по заявлению работника с учетом мнения профкома.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работниками не реже 1 раз в три года.

8.3. Обеспечивать проверку знаний работников по охране труда к началу каждого учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с профкомом.

8.6. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

8.7. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

8.8. Обеспечивать прохождение обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.9. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

8.11. Осуществлять совместно с членами профкома контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Работники обязуются:

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

8.13.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.13.3. Незамедлительно извещать руководителя, специалиста по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья во время

работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правил и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач, представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правил и гарантиях деятельности»);

9.2.3. Безвозмездно предоставить профкому помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.2.4. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

9.2.5. Привлекать профкома для осуществления контроля за правильность расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.2.6. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда (ст. 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности представления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст.22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в учреждении (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов, закрепляющих норм профессиональной этики педагогических работников;
- распределение педагогической нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст.100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135,144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

9.2.7. А предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192,193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.2.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) профкома в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374,376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 ч. 1 ст.81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.2.9. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

9.2.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

Х. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома)

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

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

10.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.5. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

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

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения.

10.8. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников учреждения.

10.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направляет в уполномоченный орган для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54,55,195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников учреждения « ____ » _____ 2018 года.

От работодателя:

Директор МУ ДО «Моркинский
центр физической культуры и
спорта" _____ В.С.Федоров
(подпись) (Ф.И.О.)

От работников:

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Е.А.Титов
« ____ » _____ 2018г.

« ____ » _____ 2018 г.

РАССМОТРЕНО
на собрании трудового коллектива
Протокол № ___ от «__» _____ 2018 г.
Председатель профкома:
_____ Е.А.Титов

УТВЕРЖДЕНО
Директором МУ ДО
«Моркинский центр физической
культуры и спорта»
_____ В.С.Федоров
«__» _____ 2018 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ (статья 37) каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и имеют цель обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества труда.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется уставом учреждения, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.

2.2. При приеме на работу учреждение обязано потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании и квалификации, документы воинского учета (при наличии), медицинская книжка о состоянии здоровья, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Учреждение не вправе требовать, предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

2.4. Принимаемые на работу в учреждение могут допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа директора о назначении на соответствующую должность, которому представлено право прием и увольнения.

2.5. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, который уточняется в приказе, но не более трех месяцев.

2.6. На лиц принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы. Трудовые книжки работников хранятся в негораемом шкафу и заверяются подписью и печатью директора учреждения. При заполнении трудовых книжек делопроизводитель руководствуется инструкцией о порядке их ведения.

2.7. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

Примечание: после увольнения с работы личное дело обязательно остается в учреждении и хранится бессрочно.

2.8. При приеме или переводе работника на другую работу учреждение обязано:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностной инструкции;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

III. Основные обязанности учреждения

3.1. Правильно организовать труд работников.

3.2. Укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных Уставом и Правилами ВТР.

3.3. Создавать благоприятные условия распространения и внедрения работу учреждения и педагогов педагогического опыта и повышения их квалификации.

3.4. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы, своевременно проводить ремонт, выполнять противопожарные мероприятия, а также следить за сохранностью имущества, оборудования учреждения.

3.5. Точно выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и обеспечить инструктаж по технике безопасности работников и обучающихся.

3.6. Стремиться поддерживать в классных помещениях температурный режим и освещение с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку.

3.7. Не допускать на работу работников в нетрезвом состоянии, принимать соответствующие меры.

3.8. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников морально и материально стимулировать их труд.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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)

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время в учреждении устанавливается Правилами ВТР. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время для работников определяется расписанием занятий, графиком работ и должностными обязанностями в соответствии с Уставом и Правилами ВТР.

5.2. Технический персонал являются работниками с нормированным рабочим днем. Работа определяется графиком, согласно ТК РФ и должностными инструкциями.

5.3. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с Работодателем.

5.4. Время и порядок использования дней еженедельного отдыха для работников, работа которых необходима и в нерабочие дни устанавливаются графиком, утвержденным директором по согласованию с комитетом профсоюза.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем по согласованию с профкомом. Педагогическим работникам предусматривается один день свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Начало рабочего времени учреждения – 8.00 часов, окончание – 17.00 часов. Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов. Рабочее время для педагогических работников определяется расписанием, графиком работ и должностными обязанностями в соответствии с Уставом.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.10. Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

Занятия в объединениях проводятся по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом объединения.

Продолжительность занятий и их кратность в неделю в объединениях устанавливаются локальным нормативным актом организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы различной направленности, в соответствии с рекомендациями СанПиН 2.4.4.3172-1.

Рекомендуемая продолжительность занятий в учебные дни — не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни — не более 4 академических часов в день.

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом коллективным договором или иным локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. Режим труда работников, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

VI. Меры поощрения

6.1. Работодатель поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей, новаторство в труде успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе.

6.2. Установлены следующие меры поощрения: благодарность, представление к премированию, награждению ценным подарком, награждению Почетной грамотой, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и другие поощрения. Решения о поощрениях работников принимают совместно с профкомом. Поощрения записываются в трудовую книжку работника, объявляются в приказе.

6.3. Обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда отличившимся работникам, им в первую очередь предоставляются преимущества и льготы, учитывая мнение трудового коллектива.

VII. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

7.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за принятие мер к нарушителям возлагаются на Работодателя учреждения.

7.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением поступка, после объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения поступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работников прерывает течение срока для наложения взыскания.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за

отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

Педагогические работники могут быть уволены за совершение морального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Работодатель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины может налагаться только одно дисциплинарное взыскание, учитывая тяжесть проступка, обстоятельств, предшествующую работу и поведение.

7.6. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись. Работник имеет право обжаловать взыскание.

7.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по просьбе профкома.

7.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников учреждения, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

_____ Е.А.Титов

«__» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО

«Моркинский центр физической культуры и спорта»

_____ В.С.Федоров

«__» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительством РФ от 5 августа 2008г. №583 и призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда работником МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта» (далее - учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального и поощрения сотрудников учреждения. Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на работников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего и внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимается денежные средства, выплачиваемые работникам за невыполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работниками в соответствии с трудовым

законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение муниципального задания.

1.5. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов работников, компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянного действующей комиссии учреждения.

1.6. При изменении оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполнения объема работ.

1.8. Зарботная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

II. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено другое.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табеля).

2.4. Оплата труда работников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относятся оклад, компенсационные выплаты, а также определенные стимулирующие выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.4.1. Должностной оклад - гарантированный фиксированный размер оплат труда работников за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным

группам (далее - ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

2.4.2. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:

- доплаты и надбавки за особые условия труда;
- доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и др.).

2.4.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты. К гарантированной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию (уровень квалификации);
- надбавка за качество выполняемых работ.

К переменной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы), конкретного работника;
- премии.

III. Должностной оклад

3.1. Размер должностного оклада работника устанавливается в трудовом договоре.

3.2. Ставки почасовой оплаты педагогам дополнительного образования устанавливаются в абсолютной сумме приказом руководителя учреждения на начало учебного года.

Почасовая оплата труда применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов и других педагогических работников;
- за руководство детскими объединениями;
- в иных случаях (курсы и т.п.).

3.3. Оклады педагогических работников установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. № 217н. Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 1.

Таблица 1

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным требованиям	Базовый оклад, руб.
Педагогических работников		
2	Педагог дополнительного образования	5770,00

2	Педагог- организатор	5770,00
2	Тренер-преподаватель	5770,00
3	Методист	6039,00
Техперсонал		
2	Заведующий хозяйством	4250,00
	Техслужащая	3409,00

IV. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.1. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты педагогических работников учреждения вводятся доплаты, надбавки и поощрительные выплаты (премии):

1. Выплата за счет постоянной (гарантированной) части фонда оплаты труда учреждения:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), доплат за выполнение обязанностей временного отсутствующего работника;
- выплаты компенсационного характера;
- доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

2. Выплаты за счет стимулирующей (переменной) части фонда оплаты труда:

- надбавки за квалификационную категорию;
- поощрительные выплаты (премии) по результатам труда.

4.2. Доплаты за совмещение профессий (должностей), доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.3. Осуществляются за счет общего (постоянной части) фонда оплаты труда учреждения. Размер доплат устанавливаются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Максимальными размерами не ограничиваются в пределах фонда оплаты труда по замещаемой профессии (должности).

4.5. Доплаты за работу, не входящих в круг основных обязанностей, связанных с организацией деятельности учреждения.

4.6. Устанавливается на учебный год, включая каникулярное время

№ п/п	Вид дополнительной работы	Размер доплат в %
1	За ведением профсоюзной работы	5
2	За охрану труда и пожарную безопасность	5
3	За делопроизводство	до 25
4	Молодой специалист	до 50

4.7. Выплаты стимулирующего характера, включая доплаты и надбавки, премии и иные поощрительные выплаты за качество и результативность выполненной работы.

Выплаты за наличие:

- почетных званий: «Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2000 рублей, «Народный учитель республики Марий Эл» - до 1500 рублей, «Заслуженный работник образования республики Марий Эл» - до 1000 рублей;

Выплаты по пункту 4.7. устанавливаются на учебный год, включая каникулярные периоды, со дня присвоения работнику звания, награды, учебной степени решением (приказом, распоряжением) соответствующих исполнительных органов государственной, региональной власти, аттестационной комиссии.

Выплаты по пункту 4.8. поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.8. Устанавливаются руководителем образовательного учреждения по балльной системе в соответствии с показателями качества труда, разработанными в образовательном учреждении на основе данных показателей, с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации по итогам работы:

№	Критерий	Показатели качества результата труда	Баллы
Руководящий работник и методист			
1	Качество и доступность дополнительного образования	Успешность выступлений спортсменов и команд, в соревнованиях различного уровня	0-10
		Сохранение контингента обучающихся	0-10
		Организация и проведение семинаров, совещаний, участие в работе методических объединений	0-10
		Внедрение современных педагогических технологий в образовательный процесс	0-10
	Итого		Не более 40 баллов
2	Создание безопасных условий осуществления образовательной деятельности и сохранение контингента обучающихся	Отсутствие детского травматизма	0-5
		Отсутствие производственного травматизма	0-5
	Итого		Не более 10 баллов

3	Кадровые ресурсы	Укомплектованность педагогическими кадрами	0-5
		Количество в % педагогов с высшей квалификационной категорией	0-5
		Количество педагогов в % первой квалификационной категорией	0-5
		Участие педагогов в конкурсах	0-5
	Итого		Не более 20 баллов
4	Воспитательная работа и социальные критерии	Организация и проведение мероприятий для обучающихся (соревнований различного уровня, турниров)	0-5
		Участие спортсменов МУ ДО «МЦФКС» в соревнованиях и турнирах различного уровня	0-5
		Вовлечение трудных подростков и детей из неблагополучных семей.	0-5
	Итого		Не более 15 баллов
5	Образовательно-воспитательная деятельность	Исполнительская дисциплина (качество введения документации, своевременность предоставления информации)	0-5
		Портфолио	0-5
		Участие в турнирах и официальных соревнованиях	0-5
	Итого		Не более 15 баллов
	Всего		Не более 100 баллов
Тренер -преподаватель			
1	Эффективность организации спортивной деятельности	Организация школьных спортивных команд, подготовка и участие обучающихся в соревнованиях различного уровня	Не более 50 баллов
2	Успешность работы тренера-преподавателя	Успешность выступлений спортсменов, и команд, закрепленных за тренером-преподавателем в соревнованиях различного уровня	Не более 10 баллов
3	Повышение квалификации, профессиональная подготовка	Прохождение курсов повышения квалификации, переподготовки	Не более 10 баллов
4	Оценка деятельности тренера-преподавателя со	Сохранность контингента	Не более 10 баллов

	стороны обучающихся		
5	Оценка деятельности тренера-преподавателя со стороны родителей обучающихся	Положительная оценка деятельности тренера преподавателя со стороны родителей обучающихся	Не более 10 баллов
6	Эффективность работы тренера-преподавателя	Отсутствие обоснованных обращений родителей обучающихся по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения	Не более 10 баллов
	Итого		Не более 100 баллов
Технический персонал			
1	Организация технического обеспечения и обслуживания зданий, сооружений, оборудования и механизмов МЦФКС	Отсутствие нарушений при организации безопасного обеспечения, технического обслуживания и ремонтных работ зданий сооружений, оборудования и механизмов ЦФКС	5
		Отсутствие нарушений при соблюдении правил техники безопасности	5
		Отсутствие нарушений при соблюдении правил пожарной безопасности	5
		Отсутствие нарушений при соблюдении санитарно-гигиенических норм	5
		Отсутствие нарушений при сохранности имущества ЦФКС, соблюдении правил эксплуатации зданий и помещений ЦФКС	10
		Высокое качество уборки, организации безопасного обеспечения, технического обслуживания и ремонтных работ зданий сооружений, оборудования и механизмов ЦФКС	20
	Итого		Не более 50 баллов

V. Гарантийные стимулирующие выплаты

5.1. Настоящим Положением устанавливаются повышающие коэффициенты окладам работников:

- наличие среднего или высшего профессионального образования;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работников на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении других стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на календарный год на основании приказа руководителя учреждения, который издается в течение первых пяти рабочих дней календарного года. В приказе в отношении каждого работника указывается:

- основания (критерии) для установления повышающего коэффициента;
- величина повышающего коэффициента.

При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющие на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) коэффициента, руководитель учреждения издает дополнительный приказ, в котором указываются:

- основания (критерии) для установления (увеличения) работнику повышающего коэффициента и его величина;
- основания для снятия (уменьшения) повышающего коэффициента.

Повышающий коэффициент устанавливается за наличие среднего или высшего профессионального образования:

- среднее профессиональное образование – 1,0;
- высшее профессиональное образование – 1,15;

5.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности работников в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 1,4;
- при наличии первой квалификационной категории – 1,3.

5.3. Выплаты за наличие:

- почетных званий: «Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2000 рублей, «Народный учитель республики Марий Эл» - до 1500 рублей, «Заслуженный работник образования республики Марий Эл» - до 1000 рублей.

5.4. Право на стимулирующие выплаты за стаж работы, образование, квалификационную категорию, государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, ученую степень возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа работы по специальности или дня предоставления подтверждающего документа;
- при получении образования – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора науки и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

5.5. Выплаты, зависящие от качества работы.

5.5.1. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, каждому работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты – персональная надбавка за качество и высокие результаты выполняемых работ. Премирование работника производится по итогам работы за месяц, квартал и год.

Надбавка устанавливается ежемесячно в процентах к окладу в зависимости от количества заработанных работником баллов.

При абсолютном выполнении всех целевых показателей работнику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев, что является основанием для выплаты ему премии в полном размере (100%), предусмотренной на эти цели в отчетном периоде. Надбавка не суммируется и считается равной нулю при следующих обстоятельствах:

- прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появлении на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- наличии действующего дисциплинарного взыскания.

При формировании фонда оплаты труда средства для выплаты персональной надбавки предусматриваются в размере 100 процентов оклада по всем должностям работников, предусмотренным штатным расписанием.

Персональная надбавка за качество и высокие результаты выполняемых работ выплачивается на основании:

- представленных отчетов по выполнению показателей эффективности работы педагогического работника за отчетный период (месяц, квартал, год).

VI. Премии

6.1. Работникам учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии.

6.2. Премия по итогам работы за год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения,
- участие в течение месяца в конкурсах и мероприятиях.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

6.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- организация проведения конкурсов, семинаров, соревнований.

Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

6.4. Премии выплачиваются при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.5. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом руководителя учреждения.

VII. Материальная помощь

7.1. Из фонда платы труда работникам может быть оказана материальная помощь. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая работникам учреждения в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

7.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу работнику вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью работника.

Руководитель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

7.3. Материальную помощь выплачивается при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

7.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

VIII. Начисление и выплата заработной платы

8.1. Заработная плата начисляется работнику в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

8.3. Табели учета рабочего времени заполняет делопроизводитель и подписывает руководитель учреждения.

8.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

8.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (вид работы).

8.6. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний. А также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

8.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.9. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине работника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

8.10. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

8.11. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

8.12. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику, либо иному лицу по доверенности работника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

8.13. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.14. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, в указанный выше срок работнику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

8.15. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть работника.

IX. Ответственность работодателя

9.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за работником сохраняется должность и должностной оклад.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

10.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 _____ Е.А.Титов
 « ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МУ ДО
 «Моркинский центр физической
 культуры и спорта»
 _____ В.С.Федоров
 « ____ » _____ 2018 г.

**Перечень нормы
 бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и
 других средств индивидуальной защиты, а так же нормы бесплатной
 выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

№	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви, СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на год(штуки, пары комплекты)
	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье мест общественного пользования дополнительно: - перчатки резиновые Мыло хозяйственное (работы, связанные с мытьем рук) – 400 гр. на 1 месяц; Дезсредства (ника, комет, 10% хл.раствор для мытья раковин и умывальников) - 400 гр. на 1 месяц	1 6 2
	Завхоз	Халат х/б Рукавицы комбинированные Мыло хозяйственное (работы, связанные с мытьем рук) – 400 гр. на 1 месяц;	11 6

Примечание:

1. Мыло не выдается, если в организации оборудованы и действуют установки с горячей и холодной водой, снабженные с мылом.
 2. При умывальниках должны быть воздушные осушители рук или бумажные полотенца.
 3. Если не организована централизованная стирка спецодежды, рабочим должно выдаваться мыло (200 г на месяц) или другое моющее средство.
 4. Перечень профессий или список работников для получения мыла или его заменителей, а также порядок выдачи определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации. Нормы выдачи указываются в трудовом договоре работника.
-

РАСМОТРЕНО
на собрании трудового коллектива
_____ (Е.А.Титов)
Протокол №__ от _____
2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МУ ДО
«Моркинский центр физической
культуры и спорта»
_____ В.С.Федоров
« ____ » _____ 2018 г.

Соглашение

по охране труда МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»

руководитель и комитет профсоюза заключили настоящее соглашение о том,

что в течение 2018 года руководство учреждения обязуется

выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/ п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Количество	Стоимость тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные
1	Пройти обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	2	4,800 руб.	2 квартал	Федоров В.С.
2	Организация уголка по охране труда		1		2 квартал	Федоров В.С. Титов Е.А.
3	Проведение общего техосмотра				Май - август	Федоров В.С.

	зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации					
4	Обеспечение правил пожарной безопасности при проведении соревнований				Постоянно	Федоров В.С.
5	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, промывка и опрессовка систем тепло-снабжения, окон, фрамуг и их покраска				Июль август	Федоров В.С.
6	Приобрести светодиодные лампы	шт.	10	1000 руб.	май	Ямалиева Л.Г.
7	Планово-предупредительный ремонт электрооборудования			1500 руб.	В течение года	Федоров В.С.
8	Прохождение медосмотров	Чел.	12	15600	июль	Федоров В.С.
9	Дератизационные и дезинсекционные работы	м ²	685	23975 руб	В течение года	Федоров В.С.
10	приобрести медикаменты для аптечки	шт.	15	500 руб.	июнь	Федоров В.С. Титов Е.А.

11	Обеспечение индивидуальным и средствами защиты	шт.	3	3000 руб.	В течение года	Ямалиева Л.Г.
12	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с установленными нормами	шт.	6	1500 Руб.	В течение года	Ямалиева Л.Г.
13	Обеспечение индивидуальных защитных средств от поражения электрическим током	шт.	3	2000 руб	В течение года	Ямалиева Л.Г.
14	Проверка и замена огнетушителей	шт.	4	1600	2 квартал	Федоров В.С.
15	Проверка установленных сигнализаций, оповещающих о возгорании, а также их установка и замена в случае неисправности			1200	2 квартал	Федоров В.С.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

_____ Е.А.Титов

« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО

«Моркинский центр физической культуры и спорта»

_____ В.С.Федоров

« ____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1.1. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим

законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в хоне воздействия радиации в связи с аварией Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.2. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах.

1.3. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.4. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор, методист;
- делопроизводитель;
- председатель профкома;
- бухгалтера районного отдела образования, отвечающие за данное учреждение.

2.3. Директор, методист учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Делопроизводитель оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договора, вносит записи в трудовую книжку, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной

доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказа, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Бухгалтер районного образования имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. При передаче персональных данных Работника директор, делопроизводитель обязаны: предупредить лиц, получивших информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Директор учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда РФ по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

2.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется.

3.1.2. Использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия.

3.1.3. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Ознакомить Работника с настоящим Положением и их правами, обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись.

3.1.5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных Работника.

3.1.6. Исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.

3.1.7. Ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информации, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий.

3.1.8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.1.9. Обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника.

3.1.10. Предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.1.11. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.1.12. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.13. в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- 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 администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации 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 администрацией 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 администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

- возмещение убытков или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.1.14. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

4. Хранение персональных данных Работника

4.1. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России от 6 октября 2000г.)

5. Ответственность администрации и ее сотрудников

5.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пересечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:
_____ Е.А.Титов

« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО
«Моркинский центр физической
культуры и спорта»

_____ В.С.Федоров

« ____ » _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта».

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013г. № 678 в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016г. №644 утвержден новый. Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее - Порядок).

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. В соответствии с п.3 Порядка продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматривается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе указанных органов предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ни сохранялись место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком достижения им возраста трех лет).

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.4. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, присоединение длительного

отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом учреждения на основании Положения, разработанного в нем.

Длительный отпуск директору оформляется приказом Минобразования Республики Марий Эл.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

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

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая полной ликвидации учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

13. Время длительного отпуска сроком до одного года не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

_____ Е.А.Титов

« ___ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО

«Моркинский центр физической культуры и спорта»

_____ В.С.Федоров

« ___ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Республики Марий Эл, районными отраслевыми соглашениями и коллективным договором случаях, Работодатель перед принятием решения направляет проект нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в выборной профсоюзный орган, предоставляющий интересы работников учреждения (далее - Профком).

2. В течение семи рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказ, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов. Число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор. Соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, профком вправе пригласить на свое заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены профсоюза могут обратиться к работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения. Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывает Работодатель и председатель профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, усовершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия. Возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

_____ Е.А.Титов

« ___ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО

«Моркинский центр физической культуры и спорта»

_____ В.С.Федоров

« ___ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профком), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.
2. В течение семи рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказ, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинство голосов.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением Работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации,

результаты которых оформляется протоколом, который подписывает Работодатель и председатель Профкома.

8. При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя – обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

_____ Е.А.Титов

«___» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО

«Моркинский центр физической культуры и спорта»

_____ В.С.Федоров

«___» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о прохождении периодических медицинских осмотров сотрудниками МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее Порядок).

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров работниками учреждения в целях охраны здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления профилактики заболеваний.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профзаболеваний:
- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для прохождения работы, связанной с воздействием

вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических осмотров работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний:

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждение несчастных случаев на производстве.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

1.5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на Работодателя.

1.6. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, Работодателем.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного Работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование учреждения;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации;
- фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу;
- дата рождения лица, поступающего на работу;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающего на работу;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом сотрудников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

2.3. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт;
- санитарная книжка;
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.7. На каждого сотрудника ведется одна санитарная книжка.

2.8. В случае утери работником медицинской книжки медицинская организация по заявлению работника выдает ему новую.

2.9. при проведении предварительных и периодических осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анализ крови;
- цифровая флюорография или рентгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером – гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год.

При прохождении предварительного и периодических осмотров все работники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог;
- отоларинголог;
- стоматолог;
- инфекционист;
- нарколог;
- психиатр;
- терапевт.

При прохождении предварительного медицинского осмотра для всех работников учреждения 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования:

- рентгенография грудной клетки;
- исследование крови на сифилис;
- мазки на гонорею.

Исследования на носителей возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф – при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям. Исследования на гельминтозы – при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям.

Работники, не прошедшие предварительные медицинские осмотры и имеющие медицинские противопоказания, к работе не допускаются.

2.10. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами- специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований,

предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов.

2.11. По окончании прохождения лицом поступающим на работу осмотра, медицинской организацией оформляется заключение по результатам медицинского осмотра.

2.12. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- результат медицинского осмотра (противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медосмотр.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения и распространяет свое действие на период действия коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

_____ Е.А.Титов

« ___ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО

«Моркинский центр физической культуры и спорта»

_____ В.С.Федоров

« ___ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и об оценке качества результативности труда работников МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»

І. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждения, стимулирование творческой активности и деловой инициативы работников учреждения.
2. Основными принципами являются:
 - объективность, означающая недопустимость предвзятости в оценке результатов деятельности отдельных работников и принятия решений вопреки установленным фактам и здравому смыслу;
 - обеспечение зависимости размеров оплаты труда работников от результатов оценки качества и результативности их труда, путем установления соответствующих стимулирующих выплат.
3. В целях обеспечения общественного характера управления создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта».
4. Система стимулирующих выплат работника учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям педагогических работников учреждения.
5. Основанием для стимулирования работников учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных пунктом 4 настоящего Положения.
6. Оценка осуществляется ежемесячно по итогам профессиональной деятельности работников.
7. Размеры стимулирующих выплат утверждается приказом директора.
8. Работникам, имеющим дисциплинарное взыскания, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

II. Организация деятельности Комиссии

- 2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом учреждения.
- 2.2. Состав комиссии в количестве 3 человек избирается простым большинством голосов. В состав Комиссии входят председатель профсоюзного комитета и члены комиссии.
- 2.3. Работу комиссии возглавляет председатель профсоюзного комитета. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 2.4. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.
- 2.5. Заседание Комиссии является правомочным. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 2.6. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

IV. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам учреждения

- 4.1. Распределение стимулирующих выплат работникам осуществляет Комиссия на основе анализа представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям. По результатам анализа Комиссия составляет сводную ведомость по оценке результатов труда педагогических работников с указанием баллов по каждому работнику. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку работнику учреждения и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.
- 4.2. Оценка заключается в определении индивидуальных сумм баллов, присуждаемых работникам по показателям качества и результативности труда, установленным критериям.
- 4.3. Определение индивидуальных сумм баллов осуществляется на основе соответствующих сведений (данных) о результатах профессиональной деятельности работника, представляемых самим работником в виде портфолио и администрацией учреждения в виде справок.
- 4.4. Работники представляют сведения о результатах своей профессиональной деятельности ежемесячно, независимо от того, находился ли работник в данный момент в отпуске, на больничном, в командировке или на рабочем месте.
- 4.5. Сведения о результатах профессиональной деятельности представляются работником, как правило, лично. В случае физической невозможности представить указанные сведения лично работник вправе доверить их сбор и представление другому работнику учреждения.

4.6. Ответственность за полноту, своевременность и достоверность сведений о результатах профессиональной деятельности работника несет лицо, их представляющее. Отсутствие указанных сведений или несвоевременное их представление рассматривается как отсутствие оснований для определения индивидуальной суммы баллов в целях установления размеров стимулирующих выплат.

4.7. Педагогические работники вправе ознакомиться со сводной ведомостью по оценке результатов труда и получить разъяснения по пунктам несогласия председателя комиссии.

4.8. С момента ознакомления педагогических работников со сводной ведомостью в течение данного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным категориям директору учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.9. Директор учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления педагогического работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в сводную ведомость по оценке результатов труда.

4.10. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием после знакомства педагогического работника со сводной ведомостью оформляется протокол об установлении размера стимулирующих выплат педагогическому работнику учреждения.

4.11. Конкретный размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда каждому педагогическому работнику оформляется приказом учреждения.

V. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения

5.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются общим собранием трудового коллектива и отражаются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта». Перечень критериев может быть дополнен по предложению общего собрания педагогического коллектива учреждения не чаще двух раз в год.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

_____ Е.А.Титов

« ___ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО

«Моркинский центр физической культуры и спорта»

_____ В.С.Федоров

« ___ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников

МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях создания основ построения эффективной мотивации педагогических работников МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта», реализующие общеобразовательные программы, повышения качества образования путем развития их творческой активности и профессиональной инициативы при выполнении поставленных задач, усиления их материальной ответственности.

Система поощрительных выплат включает в себя стимулирующие надбавки (премии) по результатам труда педагогического работника в течение учебного года, которые возможны при условии:

- соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, профессиональных функциональных обязанностей;
- отсутствие нарушения техники безопасности, повлекшие травматизм обучающихся;
- отсутствие зарегистрированных и обоснованных обращений и жалоб обучающихся и их родителей;
- нарушение этических норм;
- добросовестного отношения к сохранности материальных ценностей.

Критериями для осуществления стимулирующих надбавок педагогическим работникам являются индивидуальные достижения педагогов и обучающихся, которые отражаются и систематизируются в портфолио работника.

Показатели для формирования портфолио работника должны быть подтверждены документально.

№ критерия	Критерии деятельности	Оценка	баллы
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности			
Тренер- преподаватель			
1.	Своевременное и качественное ведение тренерской документации (учебное планирование, отчетная документация, заполнение журналов и т.п.)	Да/нет	1
2.	Педагогом ведется портфолио профессиональных достижений и постоянно обновляется	Да/нет	1
3.	Результаты участия обучающихся (команд) в турнирах и официальных соревнованиях. За последний год при наличии календаря соревнований, положения о соревновании, выписки из протокола соревнований, при проведении соревнования отчет о проведении соревнования.		6
3.1.	Участие учащихся, команд (в игровых видах спорта баллы начисляются за каждого игрока) в официальных соревнованиях: -районные – 0,5 баллов каждое; -республиканские – 1 балл каждое; -всероссийские- 2 балла каждое; -международные 3 балла каждое.	41 балл и выше 21-40 баллов 1-20 баллов	3 2 1
3.2.	Наличие победителей и призеров в командных (в игровых видах спорта баллы начисляются за каждого игрока) официальных соревнованиях: -районные –0,3 балл каждое мест; -республиканские – 0,5 балла каждое место; -всероссийские- 1 балла каждое место; -международные - 3 балла каждое место.	21 балл и выше 11-20 баллов 1-10 баллов	3 2 1
4.	Результативность обеспечения повышения уровня подготовленности учащихся		5
4.1.	Учащиеся получившие спортивные разряды и звания за последние три года: -массовые разряды - 0,2 балл за человека; - 1 взрослый разряд, 1-2 юношеский разряд – 1 балл за человека;	21балл и выше 11-20 баллов 1- 10 баллов	3 2 1

	- КМС- 2 балла за человека;		
5.	Сохранность контингента учащихся на этапах спортивной подготовки		3
5.1.	Сохранность контингента учащихся на этапах спортивной подготовки: -СОГ – 1 балл за группу; -ГНП – 2 балла за группу; -УТГ – 3 балла за группу	10 баллов и выше 5-9 баллов 1-4 баллов	3 2 1
6.	Результаты участия тренера-преподавателя в конкурсах профессионального мастерства		4
6.1.	Результаты участия тренера-преподавателя в конкурсах профессионального мастерства	1 место 2 место 3 место Участие	4 3 2 1
7.	Повышение профессионального мастерства		14
7.1.	Повышение квалификационной категории	Высшая Первая Вторая	10 5 1
7.2.	КПК в объеме не менее 72 часов	Да/нет	2
7.3.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступлений на конференциях, семинарах, форумах выше уровня ОУ и вне должностных обязанностей	Да/нет	2
8.	Разработка и внедрение авторской образовательной программы	Да/нет	1
9.	Организация работы и реализация платных дополнительных образовательных программ		6
9.1.	Реализация платных дополнительных образовательных программ - 1 балл за группу	10 баллов и выше 5-9 баллов 1-4 баллов	5 3 1
9.2.	Контроль за своевременной оплатой за содержание ребенка 100% обучающихся от группы	Да/нет	1
10.	Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию образовательных программ		7

10.1.	Наличие публикаций по распространению педагогического опыта и методических пособий	Да/нет	1
10.2.	Наличие позитивных публикаций в СМИ о работе или размещение материалов самого тренера-преподавателя	Да/нет	1
10.3.	Наличие достижений (награды, гранты) у педагога и учащихся	Всероссийский	5
		Областной	3
		Городской	1
11.	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	Да/нет	2
12.	Ведение социально значимой деятельности		2
12.1	Результаты участия работника и учащихся в социально-значимых проектах	Да/нет	1
12.2.	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), с особыми образовательными потребностями (ООП), девиантного поведения и стоящих на учете КДН	Да/нет	1
13.	Показатели воспитательной работы		8
13.1.	Организация учащихся к участию в культурно-массовых мероприятиях	Областных	3
		Городских	2
		Школьных	1
13.2.	Организация и проведение воспитательных, профилактических, творческих и др. мероприятий	В рамках школы	3
		В рамках отделения	2
		В рамках группы	1
13.3.	Организация работы с родителями	Постоянно	2
		Периодически	1
Максимально возможная выплата по всем критериям			60

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

_____ Е.А.Титов
«__» _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО

«Моркинский центр физической культуры и спорта»

_____ В.С.Федоров
«__» _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Муниципального учреждения дополнительного образования "Моркинский центр физической культуры и спорта"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок создания и компетенцию комиссии по трудовым спорам (далее — КТС), права и ответственность ее членов, порядок работы КТС.

1.2. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными актами о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров работников с работодателем. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта».

1.4. К компетенции КТС не относятся трудовые споры, по которым Трудовым кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является первичным (досудебным) органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных),

содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- об изменении отдельных условий трудового договора;
- об оплате труда;
- о гарантийных и компенсационных выплатах;
- о наложении и снятии дисциплинарных взысканий.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Директор не может входить в состав КТС.

3.4. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.5. КТС имеет свою печать. Организационно техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»;
- совместители.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

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

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем

КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта».

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десятидневного срока, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
Удостоверение подписывается председателем КТС.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

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

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Согласовано
 Председатель Профкома
 _____ Е.А.Титов
 «__» _____ 2018 г.

Утверждаю
 Директор МУ ДО
 «Моркинский центр физической
 культуры и спорта»
 _____ В.С.Федоров
 «__» _____ 2018г

**Трудовой договор
 с работником государственного (муниципального) учреждения**

_____ пгт. Морки " __ " _____ 2018 г.
 (город, населенный пункт)

МУ ДО «Моркинский центр физической культуры и спорта»
 (наименование учреждения в соответствии с уставом)
 в лице директора Федорова Валерия Семеновича,
 (должность, ф.и.о.)
 действующего на основании, Устава именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и
 _____ именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий
 трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

 (наименование должности, профессии или специальности)

_____ с указанием квалификации)
 а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего
 трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)
 1.2. Работник принимается на работу _____

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения
 работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное
 обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

 (наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у работодателя является для работника

 (основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на

 (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения
 определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в
 соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " __ " _____ 20__ г.
 1.7. Дата начала работы " __ " _____ 20__ г.
 1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев
 (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (указать конкретные даты).

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором (указать конкретный режим работы каждого работника).

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора _____

VIII. Ответственность сторон трудового договора

ДОПОЛНЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

пгт. Морки

«___»_____20__г.

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Моркинский центр физической культуры и спорта» в лице директора Федорова В.С., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

остаются прежними.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА, ОТПУСКА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

2.1.1. «Работнику» устанавливается заработная плата _____

2.1.2. Тарифная ставка заработной платы определяется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл.

8. АДРЕСА И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ СТОРОН

«Работодатель»

«Работник»

МУ ДО
«Моркинский центр физической культуры
и спорта»
Адрес: 425120
Республика Марий Эл
поселок городского типа Морки,
улица Советская, д.7
тел. 9-14-99

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Адрес: _____
Паспорт: _____
Выдан (кем и когда): _____

Директор МУ ДО
«Моркинский центр физической
культуры и спорта»
_____(Федоров В.С.)
(подпись)

_____()
(подпись)

Экземпляр договора получил _____
Ф.И.О. (подпись)

Дата:

Согласовано
 Председатель Профкома
 _____ Е.А.Титов
 «__» _____ 2018г.

Утверждаю
 Директор МУ ДО
 «Моркинский центр физической
 культуры и спорта»
 _____ В.С.Федоров
 «__» _____ 2018 г

**ФОРМА
 расчётного листа**

Расчетный листок за						
Организация:				Подразделение:		
Ф.И.О. Таб. номер				Должность:		
К выплате:						
Вид	Период	Дней/ часов		Вид	Сумма, руб.	
1. Начислено				2. Удержано		
Всего начислено:				Всего удержано:		
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено		
				Через кассу (банк):		
Всего натуральных доходов:				Всего выплат:		
Долг за сотрудником на начало месяца				Долг за сотрудником на конец месяца		

УГОЛОВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ КОДЕКС

Приложение №1
Судебный приказ
№ 11/2018
г. Моркинск



№ п/п	Имя, фамилия, отчество	Дата рождения	Место рождения	Место жительства	Образование	Профессия	Сведения о судимости
1	Федоров В.С.	19.08.1985	г. Моркинск	г. Моркинск	Среднее	Безработный	Нет

Пронумеровано, прошнуровано и закреплено
печатью 40 листов (Сорок)

Директор МУ ДО «Моркинский ЦФКС»
Федоров В.С.

