

Эм. 13.1

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Республики Марий Эл
«Республиканский центр физической культуры и спорта»
(ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 годы

Коллективный договор подписан сторонами

От работодателя

От работников

директор

тренер-преподаватель

 Овечкин Д.Г.

 Исмагуллаев А.Ш.

М.П.

«20» июля 2021г.

«20» июля 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Руководитель органа по труду _____

(должность, ФИО и подпись)

М.П.

Проведена уведомительная регистрация в Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл	
Регистрационный номер	130
от «15» 08 2021 г.	
Ответственное лицо:	Исмагуллаев А.Ш.
(должность, подпись)	(Ф.И.О.)



ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

- ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197 - ФЗ с последующими изменениями и дополнениями
- ТД - трудовой договор
- РФ - Российская Федерация
- РМЭ - Республика Марий Эл
- КД - коллективный договор
- ПВТР - Правила внутреннего трудового распорядка
- ОУ - образовательное учреждение
- ДИ - должностная инструкция
- ИОТ - инструкция по охране труда
- ЛНА - локальный нормативный акт
- МРОТ - минимальный размер оплаты труда
- РЦФКиС - Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Марий Эл «Республиканский центр физической культуры и спорта»



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Марий Эл «Республиканский центр физической культуры и спорта».

1.2. КД заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – ОУ; учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. *Сторонами коллективного договора являются:*

- Работодатель в лице его представителя - директора Овечкина Дмитрия Геннадьевича.
- Работники учреждения в лице их представителя – тренера-преподавателя Исматуллаева Алиджона Шукурлроевича.
- КД заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

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

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

1.6. Стороны определили следующий *порядок заключения КД:*

- проект КД готовит двухсторонняя комиссия (приложение № 1);
- при не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать КД в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий;
- неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров, а также коллективного трудового спора;
- согласованный проект КД в открытом доступе предоставляется работникам для ознакомления, обсуждения и последующего согласования на общем собрании;
- подписывают КД по поручению общего собрания представители сторон – руководитель учреждения и представитель работников.



- КД с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае, изменения наименования учреждения, формы собственности, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

При смене формы собственности учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Стороны по договоренности имеют право продлевать действие КД на срок не более трех лет.

Стороны договорились, что изменения и дополнения в КД в течение срока его действия могут вносить по совместному решению представители сторон без созыва общего собрания работников. Изменения и дополнения в КД оформляются приложением к КД с последующим порядковым номером. Регистрация изменений и дополнений в КД производится работодателем в установленном для регистрации КД порядке.

Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями действующего КД. При этом стороны допускают при наличии финансовых возможностей издание ЛНА, улучшающих условия труда работников в сравнении с условиями, определёнными настоящим КД.

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

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Работодатель обязуется:

2.1. Трудовые отношения в учреждении строить на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). ТД хранится у каждой из сторон договора.

С работником заключается дополнительное письменное соглашение к ТД в следующих случаях изменения определенных сторонами условий ТД.



- введение изменений условий оплаты и режима труда;
- возложение на работника дополнительных обязанностей, не связанных с его основной трудовой функцией, в том числе выполнение работы по внутреннему совместительству;
- перевод (временный или постоянный) на другую работу;
- совмещение должностей (профессий);
- перевод на другую работу на срок до одного года, и в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника.

2.2. Срочный ТД заключать в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных ТК РФ.

2.3. Содержание ТД, порядок его заключения изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми соглашениями, настоящим КД.

2.4. До подписания ТД с работником знакомить его под роспись с ЛНА, регулирующими трудовые отношения в учреждении: с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Выполнять условия заключенного с работником ТД. Предоставлять работникам работу по обусловленной ТД трудовой функции.

2.6. При заключении ТД с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331 ТК РФ.

Предоставлять учебную (тренировочную) работу совместителям в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной (тренировочной) нагрузкой в объеме не менее чем за ставку заработной платы.

2.7. Для педагогических работников не считать совместительством и не заключать (оформлять) ТД при выполнении следующих видов работ:

а) работа педагогических работников сверх установленной нормы часов учебной (тренировочной) или иной педагогической работы за ставку заработной платы (оклад);

б) учебная (тренировочная) работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

в) работа без занятия штатной должности в РЦФКиС, в том числе выполнение педагогическими работниками ОУ обязанностей по заведованию отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников ОУ, руководство предметными (методическими) комиссиями (секциями) и др.

2.8. Изменять работнику - уменьшать или увеличивать – учебную (тренировочную), педагогическую и иную нагрузку в течение учебного года с оформлением дополнительного письменного соглашения к ТД, которое

1) по взаимному согласию сторон;



2) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, групп;
- временного увеличения объема работы в связи с необходимостью замены временно отсутствующего работника либо с открывшейся вакансией;
- восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- возвращение на работу педагогического работника из длительного отпуска продолжительностью до 1 года.

Изменение работнику объема работы производить в соответствии с нормами статей 72, 74 ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения, но не реже чем один раз в 5 лет.

Работодатель обязуется:

3.2. Организовать в период действия настоящего КД профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

3.3. Создавать условия работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию учреждениях высшего и среднего профессионального образования по направлению работодателя или поступившим самостоятельно для получения ими образования соответствующего уровня впервые, а также докторантам, аспирантам и соискателям.

3.4. Содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных статьями 173 - 176 ТК РФ.

3.5. Создавать условия для участия педагогических работников в аттестации в целях установления им первой или высшей квалификационной категории в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Минобрнауки России от 7.04.2014 № 276).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом общему собранию работников не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий



В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и общему собранию работников или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

Работодатель обязуется:

4.2. При сокращении численности или штата высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством о труде (ст. 178, 180 ТК РФ).

По ходатайству представительного органа работников при наличии экономии бюджетных и внебюджетных средств, направляемых на оплату труда, выплачивать высвобождаемым работникам дополнительную материальную помощь в размере до двух ставок заработной платы (окладов).

4.3. Определить дополнительное 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, также:

- лицам предпенсионного возраста (за три года и менее до выхода на пенсию), проработавшим в РЦФКиС 10 и более лет;
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- лицам, награжденным государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью по представлению РЦФКиС;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж в РЦФКиС менее трех лет («молодой специалист» - работник, впервые окончивший образовательное учреждение (организацию) высшего образования или среднего профессионального образования и заключивший в течение трёх лет после его окончания трудовой договор с ОУ по педагогической специальности).

Работникам, перечисленным в данном пункте, учитывать дополнительное преимущественное право на оставление на работе, определенное пунктом 4.6 КД, при условии соответствия их занимаемой должности (профессии).

4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны исходят из того, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется ПВТР (приложение № 2), расписанием учебно-тренировочных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, утверждаемыми Работодателем по согласованию с представительным органом работников, а также условиями трудового договора с работником, иными ЛНА.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебного персонала, обслуживающего персонала учреждения устанавливается



продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам, определённым статьёй 92 ТК РФ, а также педагогическим работникам статьёй 333 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (оклад).

Норма часов учебной (тренировочной) работы за ставку заработной платы тренерам-преподавателям и старшим тренерам – преподавателям РЦФКиС устанавливается 18 часов в неделю в соответствии с п.п.2.8.1. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204).

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

"Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя. (статья 93 ТК РФ).

5.5. Составление расписания занятий, графика работы осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени работника и по согласованию с представительным органом работников.

Тренерам-преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников на учебную (тренировочную) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.



года и устанавливается ЛНА ОУ по согласованию с представительным органом работников.

Педагогическую и иную работу работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трёх лет, устанавливать на общих основаниях и передавать её временно для исполнения на этот период другому работнику.

5.7. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни с их письменного согласия производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение к работе в случаях, определенных частью 3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Порядок и условия привлечения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни определены ст. 113 и 153 ТК РФ.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени для сверхурочной работы.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с соблюдением норм, определенных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется Работодателем.

5.9. Работа по инициативе работника за пределами установленной продолжительности рабочего времени по одной и той же профессии, специальности или должности с оформлением либо без оформления внутреннего совместительства не считается сверхурочной работой.

5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, допускается только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя с соблюдением ТК РФ.

5.11. Разделение рабочего времени для работника на части производится работодателем на основании ЛНА, принятого по согласованию с представительным органом работников.

5.12. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 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.



5.13. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников в период работы без детей (по климатическим, санитарно - эпидемиологическим или иным причинам) регулируется ЛНА и графиками работы по согласованию с представительным органом работников.

Выполнение работ, не входящих в трудовые обязанности педагогических работников по трудовому договору, может поручаться на периоды, оговоренные в части первой настоящего пункта КД, только с письменного согласия работников.

5.14. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15. Для работников учреждения предоставлять все виды времени отдыха в соответствии со ст.107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику с продолжительностью рабочего дня четыре и более часа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность всех видов времени отдыха работнику устанавливается ТД, графиком работы (расписанием учебно-тренировочных занятий) и ПВТР.

5.16 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работодатель обязуется:

5.17. На основании письменного заявления работника предоставлять дополнительные отпуска с сохранением заработной платы за счет внебюджетных средств, в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - один день;
- в случае рождения ребенка (отцу) – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня;
- в связи с вступлением в брак - 3 календарных дня;
- для проводов сына для службы по призыву в армию - 3 календарных дня;
- другие случаи (ст. 128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на срок, согласованный между работником и Работодателем.

5.18. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, с сохранением места работы, должности, преподавательской (учебной) нагрузки в пределах нормы часов за ставку заработной платы (оклад).



VI. Гарантии по оплате и нормированию труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда, порядок, условия и размер компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи для работников РЦФКиС осуществляется в соответствии с законодательством РФ, РМЭ на основании Положения об оплате труда (приложение № 4), утверждаемого Работодателем по согласованию с представительным органом работников.

6.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, в том числе на условиях работы по совместительству, или отработал не весь фонд рабочего времени, установленный на данный месяц (находился в ежегодном оплачиваемом отпуске или отпуске без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в служебной командировке, на курсах повышения квалификации, был временно нетрудоспособен и т. п.), то в этих случаях оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.3. Размер заработной платы руководящих и педагогических и иных работников РЦФКиС состоит из:

- ставки (оклада) по занимаемой должности (профессии);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера, согласно определяющим критериям.

В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

6.4. Конкретный размер компенсационных и стимулирующих выплат, материальной помощи работнику устанавливается ЛНА Работодателя по согласованию с представительным органом работников в соответствии с действующим в учреждении положением об оплате труда (приложение № 4).

Должностной оклад руководителю учреждения устанавливается Учредителем.

6.5. Изменение ставки заработной платы (оклада, должностного оклада) работника производится в соответствии с действующим в ОУ положением об оплате труда (приложение № 4).

6.6. За работу в неблагоприятных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест работникам устанавливаются дифференцированные доплаты в размере до 12% ставки заработной платы (оклада) (приложение № 4).

Работодатель обязуется:

6.7. Принимать необходимые меры для обеспечения своевременной выплаты заработной платы.

6.8. Нести ответственность за своевременное и правильное исполнение размеров и выплат заработной платы работникам.



6.9. В письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

Форму расчетного листка утверждать по согласованию с представительным органом работников (приложение № 5).

6.10. Информировать не реже одного раза в год коллектив работников о размерах внебюджетных финансовых поступлений и направлениях их расходов.

6.11. В соответствии с действующим в РЦФКиС Положением об оплате труда (приложение № 4) при наличии средств установить следующую систему материального поощрения (премирования, вознаграждения) работников по результатам труда:

- по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, календарный год, учебный год;
- единовременные премии за достижение высоких результатов и в связи с памяtnыми датами, юбилеем работника учреждения.

6.12. За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов производить доплату в размере 35 % ставки (оклада).

6.13. Работу в выходные и нерабочие, праздничные дни оплачивать в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий, праздничный день, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работу в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивать в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.14. Оплату труда за работу в сверхурочное время производить за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.15. Время простоя по вине Работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

6.16. При уменьшении учебной (тренировочной) нагрузки в течение учебного года по не зависящим от тренера-преподавателя причинам до конца учебного года выплачивать:

заработную плату за фактическое количество часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;



заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку, и если педагога невозможно догрузить другой педагогической работой.

6.17. Работникам, (в том числе работающим по совместительству) выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, определенной ТД, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливать по соглашению сторон ТД с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.18. Заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Установить следующие сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за учётным месяцем.

6.19. При нарушении установленного настоящим КД срока выплаты заработной платы более 15 дней выплачивать работнику одновременно с выплатой задержанной суммы денежную компенсацию в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.20. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

VII. Социальные гарантии и компенсации

Работодатель обязуется:

7.1. Поощрять работников при наличии средств за безупречный труд при стаже работы в ОУ 10 и более лет и в связи с юбилейными датами 30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 лет за счет стимулирующей части фонда оплаты труда и внебюджетных средств, в размере до двух ставок заработной платы (оклада).

7.2. Оказывать при наличии средств работникам материальную помощь за счет экономии средств, направляемых на оплату труда из бюджетных и внебюджетных средств. Порядок, условия и размер выплат устанавливаются положением об оплате труда (приложение № 4).

7.3 Предоставлять педагогическим работникам при проведении аттестации на соответствие их занимаемой должности или заявленной квалификационной категории социальные льготы, определённые региональным отраслевым Соглашением по учреждениям образования Республики Марий Эл.

7.4. Оплачивать периодические медицинские осмотры для определения пригодности работников для выполнения работы, предупреждения



профзаболеваний и в целях охраны здоровья, профессионально-гигиеническое обучение и аттестацию работников.

7.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя. (ст. 187 ТК РФ)».

7.6. Осуществлять все виды государственного социального страхования работников.

В целях обеспечения социального, пенсионного и медицинского страхования своевременно представлять достоверные сведения в Пенсионный фонд о стаже и заработной плате работников, перечислять страховые взносы в государственные фонды в размерах, определенных законодательством РФ.

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

7.8 Осуществлять за счет экономии бюджетных и внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников, единовременную выплату (материальную помощь) в размере не более двух должностных окладов работникам в следующих случаях:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- смерти самого работника;
- длительной болезни и необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего обследования, лечения;
- получения увечья, иного причинения вреда здоровью;
- причиненного ущерба в следствие пожара, природных катастроф, хищения имущества и других чрезвычайных обстоятельств;
- тяжелого материального положения родителям, имеющим на иждивении двоих и более несовершеннолетних детей;
- родителям, имеющим на иждивении детей-инвалидов;
- вступления в брак, рождения ребенка;
- при расторжении трудового договора по собственному желанию и достижении при этом пенсионного возраста;
- при увольнении в связи с ликвидацией учреждения.

7.9. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в порядке и размерах, установленных российским законодательством.



7.10. При повреждении здоровья (или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания) работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также оплачивать дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию работника в размере, определенном российским законодательством.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации.

Стороны договорились совместно:

- ежегодно определять порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны и безопасности труда;
- принять Соглашение по охране труда с определением в нем организационных, технических, лечебно-профилактических и санитарно-бытовых мероприятий. (приложение № 6);

8.2. Работодатель обязуется:

Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.3. Предусматривать ежегодно на мероприятия по охране труда, определенные соглашением, средства в сумме 0,2 % от фонда оплаты труда.

8.4. Осуществлять работу по охране и безопасности труда работников:

- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу сотрудниками учреждения инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организовывать инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, а в последующем - при необходимости.
- Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, вести их учет и принимать меры к их предупреждению в дальнейшем.

8.6. Возмещать расходы на погребение работника, умершего в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей в размере, определенном российским законодательством.



8.7. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

8.8. **Работники обязуются** выполнять требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования в установленные работодателем сроки;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

IX. Гарантии деятельности представительного органа

9.1. Работодатель обязуется:

Предоставлять в установленном законодательством порядке представительному органу работников информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

9.2. Предоставлять представительному органу работников возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованные сроки.

XI. Контроль выполнения коллективного договора

Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились:

10.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания КД направляет КД с приложениями, которые являются его неотъемлемой частью в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.2. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

10.3. Разрабатывать ежегодно план мероприятий по реализации настоящего КД и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении 1 раз в год.

10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий КД.

10.5. В ходе реализации КД регулярно обмениваться информацией, по мере необходимости проводить рабочие совещания и взаимные консультации, создавать совместные рабочие и экспертные группы, принимать необходимые документы, конкретизирующие формы и методы взаимодействия сторон, относящиеся к предмету настоящего КД.

10.6. Нести ответственность за уклонение от участия в переговорах по заключению, изменению КД, за отказ от предоставления



информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения КД, за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных КД, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с российским законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, контролю выполнения КД, внесению в него изменений и дополнений.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение о защите персональных данных работников.
4. Положение об оплате труда
5. Форма расчетного листка.
6. Соглашение по охране труда.

Коллективный договор с приложениями №№ 1,2,3,4,5,6 утверждён на Общем собрании трудового коллектива 20.07.2021 года, протокол № 5



Состав комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений, контролю
выполнения коллективного договора, внесению в него изменений и
дополнений

От работодателя:

1. Власова Ирина Владимировна, заместитель директора по учебно-спортивной работе.
2. Медведева Елена Павловна, главный бухгалтер.
3. Волков Александр Николаевич, старший методист.

От работников:

1. Исматуллаев Алиджон Шукурллоевич, тренер-преподаватель.
2. Киселева Ирина Владимировна, старший тренер-преподаватель.
3. Мухин Сергей Станиславович, старший тренер-преподаватель.



12

Приложение №2
к КД на период с 2021 по 2024 годы

СОГЛАСОВАНО
с Представительным органом
работников

 А.Ш. Исмагуллаев
Протокол № 5 от 10.07.2021

УТВЕРЖДАЮ
директор

ГБОУ ДО Республики Марий Эл
«РЦФКиС»

 Д.Г. Овечкин
«10» июля 2021г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Марий Эл
«Республиканский центр физической культуры и спорта»
(ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Марий Эл «Республиканский центр физической культуры и спорта» (ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС»), далее – Учреждение, имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.



II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

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

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

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. (Ст. 70 ТК РФ)

2.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, Передан через Диадок 07.04.2022 17:04 GMT+08:00
cc69e54d-252e-4484-a1c5-9311bc2ecfe0
Страница 20 из 66 организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей,



руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. ТД заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьями 331, 351 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица,



подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица, поступающие на работу в ОУ, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и предварительное психиатрическое освидетельствование для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч. 1-2 ст. 213 ТК РФ).

В случае заключения ТД работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведённые им на медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо документов, предусмотренных п. 2.1.7. настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.9. При заключении ТД впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

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

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

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

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



В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

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

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

а) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника)

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация



- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение групп, изменения в учебном плане, программах и т.д.).

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

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

2.3. Прекращение трудового договора:

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

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

2.3.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- -ликвидации организации;
- -сокращения численности или штата работников организации,
- -несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- -смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- -неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- -однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, травмирование



авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- -совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

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

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

- -представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- -в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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



2.3.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. К работникам Учреждения относятся педагогические работники (тренеры-преподаватели, методисты), административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и другой персонал. Работники Учреждения имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями заключенного трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении работодателем КД;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;



- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, КД, ТД, законодательством РФ.

3.3.Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, максимально используя ее для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;

- беречь и укреплять собственность учреждения, экономно расходовать материалы: спортивный инвентарь, канцелярские товары, электроэнергию и др.;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, с учетом требований в учреждении;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- повышать качество выполняемых работ, проявлять творческую инициативу, направленную на подготовку физически крепких, с гармоничным развитием физических и духовных сил юных спортсменов, способствовать достижению высоких спортивных результатов обучающимися;

- постоянно повышать качество учебно-тренировочной, учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (журнал учебно-тренировочных занятий, протоколы соревнований, отчеты о выступлениях на соревнованиях и т.д.).

- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки;



- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих правил, Уставом учреждения и квалификационными характеристиками работников.

Конкретные обязанности работника определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий учреждения совместно с работодателем и по согласованию с представителем трудового коллектива на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденных директором учреждения.

3.5. Работники учреждения несут ответственность за здоровье и жизнь вверенных им обучающихся во время учебно-тренировочных занятий, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения (сборы, соревнования и т.д.). Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Работодателю.

3.6. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право на:

- управление ОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом;

- заключение, изменение и расторжение ТД с работниками в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

- ведение коллективных переговоров через своего представителя и заключение КД;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном российским законодательством;

- принятие ЛНА, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, ТД, другими нормативными правовыми и законодательными актами РФ.

3.7. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, права работников, установленные Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;



- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, знал свои должностные обязанности;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым спортивным оборудованием, инвентарем, другими материально-техническими средствами и информационными сведениями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий для работы учреждения;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников;
- непрерывно совершенствовать учебно-тренировочную, учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать и обобщать, а также внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший тренерский опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня учебно-тренировочной подготовки обучающихся и деловой квалификации работников учреждения, повышать роль тренерских, педагогических советов, создавать условия для широкого развития на тренерских и педагогическом советах критики недостатков работы, рассматривать все поступающие предложения сотрудников и пропагандировать их положительный опыт;
- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания работников, постоянно действующие тренерские советы, педагогические советы, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год тренерам-преподавателям в соответствии с их квалификацией, по согласованию с представительным органом работников и ознакомить тренеров-преподавателей перед началом нового учебного года;
- своевременно предоставлять отпуск работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

3.8. Работодатель и работники несут ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся во время проведения с ними учебно-тренировочных занятий, сборов, соревнований, а также во время проведения других мероприятий.



3.9. Работодателю и работникам запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебно-тренировочных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

3.10. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по этим признакам, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений;

- побуждать обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для работников по следующим профессиями и должностям: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, медсестра, программист, уборщик служебных помещений.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда определяется следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в неделю:

18 часов в неделю: тренер-преподаватель

36 часов в неделю: методист

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и является расчётной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного по тарификации объёма педагогической работы или учебной нагрузки (преподавательской, тренировочной) в неделю. Для тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими учебно-тренировочные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается нормируемая учебно-воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также



другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

4.1.4. Устанавливается 5 дневная рабочая неделя для работников по следующим профессиям и должностям: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, медсестра, программист, уборщик служебных помещений.

4.1.5. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя для тренеров-преподавателей в т.ч. старших.

4.1.6. В учреждении установлен следующий режим работы:

Должность	Рабочее время
директор; заместитель директора главный бухгалтер; медсестра, программист, уборщик служебных помещений.	40-часовая рабочая неделя: 5 дневная, 2 выходных дня - суббота, воскресенье. Понедельник – пятница - с 8.30 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 13.30.
старший методист методист	36-часовая рабочая неделя: 5 дневная, 2 выходных дня – суббота, воскресенье. Понедельник с 8.30 до 17.30, вторник-пятница- с 9.30 до 17.30, с перерывом на обед с 12.30 до 13.30
Старший тренер-преподаватель тренер-преподаватель	продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается 18 часов в неделю. Выходной день согласно расписания занятий.

Работникам могут быть установлены индивидуальные графики работы, отличные от общих установленных правил.



4.1.7. Режим работы руководителя образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.9. Установление тренерам-преподавателям учебной (тренировочной) нагрузки на новый учебный год производится директором, с учетом мнения представительного органа работников.

4.1.10.. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

Расписание учебно-тренировочных занятий утверждается директором Учреждения

4.1.11. Педагогическим работникам (тренерам-преподавателям, методистам) и другим работникам Учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- курить в спортивных помещениях.

4.1.12. В ОУ не допускается:

- присутствие на занятиях с обучающимися посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в спортивный зал после начала занятия с обучающимися, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся либо родителей (законных представителей).

4.1.13. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается по письменному приказу директора Учреждения. По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха или двойная оплата труда. В случае, если работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере день отдыха оплате не подлежит.

4.1.14 Рабочие места работников, находятся в помещениях Учреждения, в т.ч. арендуемых. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности, известить Работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.15. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогических и тренерских советов - 1 раз в 3 месяца.

Собрания, заседания, совещания не должны длиться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - 1.5 часов, собрания обучающихся – более 1 часа.



4.2. Время отдыха:

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

4.2.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала в форме заблаговременно подготовленного приказа.

4.2.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 42 календарных дня устанавливается для директора, заместителя директора по учебно-спортивной работе, старшего методиста, методиста, старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для главного бухгалтера, медсестры, программиста, уборщика служебных помещений составляет 28 календарных дней.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

4.2.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены по соглашению сторон ТД часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то



работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: благодарность, премия, награждение почетной грамотой и другие.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, отраслью работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным или отраслевым наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения или должностной инструкцией, если к этому работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, а также за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, за появление на работе в алкогольном опьянении, применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося, в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.



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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



VII. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников в любое время.

7.2. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия ЛНА.

7.3. С вновь принятыми ПВТР, а также при условии внесения в них изменений и дополнений работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

7.4. Данные правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС» вступают в силу с 20 июля 2021 года.



22

Приложение №3
к КД на период с 2021 по 2024 годы

ПНЫ
по
дке,
них
сь с
ков
021

СОГЛАСОВАНО
с Представительным органом
работников

УТВЕРЖДАЮ
директор

ГБОУ ДО Республики Марий Эл
«РЦФКиС»


А.Ш. Исмагуллаев
Протокол № 5 от 20.07.2021


Д.Г. Овечкин
«20» июля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №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. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Работодателю (оператору) в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

1.2. 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, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей и др.).

1.3. Все персональные данные о Работнике Работодатель 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, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Работодатель обязан 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.

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

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Обработка персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется 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 учреждения.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора учреждения;
- главный бухгалтер учреждения;
- лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства учреждения;
- администратор.

2.3. Директор, заместитель директора 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. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые книжки, 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 приказов, 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. Главный бухгалтер 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. Администратор системы обеспечивает конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе системы защиты.

2.7. При передаче персональных данных Работника операторы образовательного учреждения обязаны предупредить лиц, получающих данную 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.

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

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

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

3. Обязанности лиц, имеющих доступ к персональным данным Работника

3.1. Лица, 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 и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в отношении персональных данных, под роспись;



3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности 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 информацией, 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.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

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

3.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

3.4.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

3.4.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации 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;

3.4.3. требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.4.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных Работника;

3.4.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.5. Работник обязан сообщать Работодателю сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, связанные с трудовой деятельностью.



4. Хранение персональных данных Работника

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 образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 50 лет (ст.658 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М.2010)

5. Ответственность

5.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения 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.



85

Приложение №4
к КД на период с 2021 по 2024 годы

СОГЛАСОВАНО
с Представительным органом
работников


А.Ш. Исмагуллаев
Протокол № 5 от 20.07.2021

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГБОУ ДО Республики Марий Эл
«РЦФКиС»


Д.Г. Овечкин
«20» июля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения по оплате труда работников ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС», которое относится к государственным образовательным организациям Республики Марий Эл, осуществляющим обучение, и находится в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл (далее – учреждение).

Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл», в редакции постановлений Правительства Республики Марий Эл от 27.08.2013 N 272, от 13.02.2014 N 60, от 20.06.2014 N 313, от 21.11.2014 N 601, от 30.03.2015 N 161, от 21.07.2017 N 306, от 05.10.2017 N 397, от 31.05.2018 N 246

2. Положение определяет:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
- минимальные размеры заработной платы окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденными в установленном порядке;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденными в установленном порядке, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- вопросы оплаты труда педагогических работников;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда.



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

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

4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), перешедших на новую систему оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения настоящего Положения при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

6. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

II. Порядок и условия оплаты труда.

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

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

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена непродолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов педагогической работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18 часов в неделю.

8. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются и применяются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;



- государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;

- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

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

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

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

10. Размер заработной платы работников учреждения состоит из:

- ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

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

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

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

12. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008г. № 216н, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012г. № 283.



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

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

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

среднее профессиональное образование – 1,0;

высшее профессиональное образование – 1,15;

кандидат наук – 1,2.

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

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

13.1.2. наличия квалификационной категории:

первая квалификационная категория – 1,3;

высшая квалификационная категория – 1,4.

14. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с тарифными разрядами, предусмотренными единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012г. № 283.

15. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 247н. Устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012г. № 283.

16. Базовый оклад медицинского работника устанавливается на основе отнесения занимаемой им должности к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007г. № 526 и устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012г. № 283.

17. С учетом специфики работы в учреждении предусматриваются повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), установленным в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения.



18. Педагогическим работникам (методистам, включая старшего и тренеров-преподавателей, включая старшего), реализующим дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта, и программы спортивной подготовки, установлен повышающий коэффициент – 1,15.

Повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренное в пункте 18 настоящего Положения, образует новую ставку заработной платы, оклад (должностной оклад), которые применяются при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

19. Заработная плата в учреждении выплачивается работникам 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25-го числа текущего месяца (аванс);
- за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

Компенсационные выплаты

20. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

21. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

22. Выплаты работникам с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работникам учреждений в соответствии со специальной оценкой условий труда предусматриваются доплаты в размере:

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

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном законодательством о специальной оценке условий труда.



Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в локальном нормативном акте.

№ п/п	Наименование должности, профессии	Особые условия труда	% доплаты к ставке заработной платы, окладу, должностному окладу
1	Уборщик служебных помещений	Тяжесть трудового процесса	11 %
2	Все работники	Работа с детьми в полевых условиях с ненормированным рабочим днём: в загородных оздоровительных, спортивных лагерях	15 % за время работы

Выплаты компенсационного характера устанавливаются на учебный год пропорционально времени работы в соответствующих условиях с учётом учебной (педагогической) нагрузки, объёма выполняемой работы.

23. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

За работу в выходной день или нерабочий праздничный день – оплата производится в двойном размере дневной или часовой ставки заработной платы, оклада, (должностного оклада) за день или час работы сверх ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, то оплата производится в размере одинарной дневной или часовой ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх ставки заработной платы, оклада (должностного оклада).

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

Каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере – 35 % часовой ставки, рассчитанной из ставки заработной платы, оклада (должностного оклада работника) работника.

В случае привлечения работника в установленном законом порядке к сверхурочной работе, оплата производится в повышенном размере: за первые два часа в полуторном размере стоимости часа работника, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.



Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочной работы и ночных часов производится с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, в соответствии с Постановлением Конституционного суда от 28.06.2018 № 26-П

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

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

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются трудовым договором

25.

Дополнительная работа	% доплаты к ставке заработной платы, окладу, должностному окладу
Ведение кадрового делопроизводства	10-50%
Ведение архива учреждения	10-50%
Работа по торгам	10-15%
Работа в АИС «Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл»	05-25%
Обработка персональных данных	10-25%
Исполнение обязанностей директора на период его отпуска или временной нетрудоспособности	0-30%
Работа по защите социально-трудовых прав работников учреждения, по разработке коллективного договора, контролю за его выполнением	10%

Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

26. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми договорами

Стимулирующие выплаты

27. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.



28. Стимулирующие выплаты могут носить постоянный характер и устанавливаются к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника пропорционально отработанному времени, объёму выполняемой работы, либо характер разового поощрения в виде фиксированной суммы, но не более двух должностных окладов.

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

Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) от 10 до 50%, в зависимости от количества и качества выполненной работы.

Данная выплата производится по итогам конкретно выполненной работы, мероприятия в зависимости от личного участия (вклада) работника.

30. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоены почетное звание, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

30.1. За наличие почетного звания:

«Заслуженный тренер Республики Марий Эл», «Заслуженный работник физической культуры Республики Марий Эл» - 1000 рублей.

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

Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться работникам учреждения, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или деятельности работника. Данный вид стимулирующих выплат выплачивается только основным работникам учреждения.

30.2. За наличие знаков отличия в сфере образования и физической культуры:

нагрудный знак «Отличник физической культуры России» - 500 рублей.

Работникам учреждения, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или деятельности работника. Данный вид стимулирующих выплат выплачивается только основным работникам учреждения.

31. Надбавка за стаж работы устанавливается:

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

от 1 года до 10 лет – до 10 процентов;

от 10 до 20 лет – до 20 процентов;

свыше 20 лет – до 30 процентов.

Стаж педагогической работы определяется в порядке согласно приложению N 1 к настоящему Положению.



Стимулирующая выплата за стаж работы может быть снята на срок, определяемый директором учреждения за неудовлетворительное качество работы, а также при наличии взысканий, наложенных в установленном порядке.

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

31.3. Надбавки, указанные в подпунктах 30.1, 30.2, пункта 30 и подпункте 31.1 пункта 31, выплачиваются пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклада (должностного оклада).

32. Премии по итогам работы

32.1. Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премии выплачиваются по итогам работы за *месяц, квартал, полугодие, календарный год, учебный год* в размере до двух должностных окладов.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения на основании показателей и критериев в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

32.2. Единовременное премирование работников:

Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности, в связи с профессиональными и иными государственными праздниками и юбилейными датами работников-30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 лет.

Единовременное премирование работников учреждения осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя, в котором указывается конкретный размер этой выплаты до двух должностных окладов.

33. Директор учреждения оставляет за собой право без согласования с представительным органом работников учреждения не производить выплату премий:

- при нарушении Трудового кодекса Российской Федерации:
за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка

- при нарушении статей закона Российской Федерации
Устава образовательного учреждения;



- при необеспечении условий безопасности образовательного процесса;
- при обоснованных жалобах родителей и сотрудников на конкретного работника учреждения;
- за невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности по обеспечению безопасности детей;
- при оставлении детей без присмотра во время проведения учебных занятий;
- при отсутствии средств в фонде стимулирования.

34. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии средств фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

Стимулирующие выплаты, установленные работнику на учебный год (иной длительный период более 2 месяцев) по тарификации, могут быть отменены или уменьшены в связи:

- с окончанием срока действия условий выплаты.

III. Вопросы оплаты труда педагогических работников

35. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 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».

36. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, определяется Министерством образования и науки Республики Марий Эл (далее – Министерство), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим учреждением. Преподавательская работа в том же учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения Министерства.

Верхнего предела объема педагогической (преподавательской) работы, который может быть установлен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же учреждении, не установлено.

37. Тарификационный список педагогических работников формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.



Месячная заработная плата тренеров-преподавателей определяется путем умножения размеров ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную ставку нормы часов педагогической работы в неделю.

Установленная тренерам-преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Преподавателям, вновь поступившим на работу, заработная плата за неполный рабочий месяц выплачивается за фактическое количество часов.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

При невыполнении по не зависящим от преподавателя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

38. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса).

IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда

39. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

40. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его месячной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения заместителя руководителя и главного бухгалтера.

41. Заработная плата руководителя учреждения заместителя руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, премии и компенсационного и стимулирующего характера.



42. Должностной оклад руководителя учреждения определяемый ежегодно трудовым договором устанавливается Министерством образования и науки Республики Марий Эл в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012 г. № 283.

43. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом квалификационного уровня, сложности объема деятельности стажа работы в данной должности.

44. Министерство образования и науки Республики Марий Эл в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год выплачивает руководителю учреждения материальную помощь и устанавливает следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты;
- единовременные денежные поощрения;
- персональные надбавки к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия.

Премиальные выплаты руководителям учреждений производятся по итогам работы учреждений в соответствии с критериями оценки эффективности работы руководителей учреждений, установленными нормативным правовым актом Министерства, за выполнение особо важных и сложных заданий и привлечение внебюджетных средств.

Размеры материальной помощи, единовременных денежных поощрений, персональных надбавок к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия и основания их выплаты руководителям учреждений определяются нормативным правовым актом Министерства.

45. Предельный уровень соотношения среднего заработка руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, и среднего заработка работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), устанавливается Министерством в кратности от 1 до 8.

VI. Оплата за неотработанное время

46. Работникам учреждения сохраняется средний заработок за неотработанное время в случаях:

- нахождения в командировке;
- пребывания в ежегодном основном оплачиваемом отпуске;
- пребывания в дополнительном отпуске, предоставленном в соответствии с коллективным договором (при условии средств, выделенных по смете на оплату дополнительных отпусков);
- пребывания в дополнительном учебном отпуске (при условии получения образования соответствующего уровня впервые);
- обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки;
- безвозмездной сдачи крови и ее компонентов.



47. В период временной нетрудоспособности работнику производится выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

VII. Выплата материальной помощи

48. Работникам выплачивается ежегодная материальная помощь до размера двух должностных окладов при наличии экономии по фонду оплаты труда. Ее размер определяет руководитель и выплачивается в соответствии с приказом.

49. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам при предоставлении подтверждающих документов может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- смерти самого работника;
- длительной болезни и необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего обследования, лечения;
- получения увечья, иного причинения вреда здоровью;
- причиненного ущерба в следствие пожара, природных катастроф, хищения имущества и других чрезвычайных обстоятельств;
- тяжелого материального положения родителям, имеющим на иждивении двоих и более несовершеннолетних детей;
- родителям, имеющим на иждивении детей-инвалидов;
- вступления в брак, рождения ребенка;
- при расторжении трудового договора по собственному желанию и достижении при этом пенсионного возраста;
- при увольнении в связи с ликвидацией учреждения.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

50. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и согласовывается Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), установленного Министерством образования и науки Республики Марий Эл.



П О Р Я Д О К
определения стажа педагогической работы

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

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

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

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

В стаж педагогической работы засчитывается работа на педагогических должностях, определенных приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

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

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

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

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

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



безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

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

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных),



преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

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

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

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

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



Приложение №2
к Положению об оплате труда

№	Показатели и критерии эффективности работы	Оценка достижений (%)
Тренер-преподаватель (старший тренер-преподаватель)		
1.	Качество освоения программ: динамика учебных достижений применительно к результативности и участия в соревнованиях: • международного уровня: 1,2,3 место • за участие • всероссийского, федерального уровня: 1,2,3 место • участие • республиканского уровня: 1,2,3 место • за участие • городского уровня: 1,2,3 место • за участие	10-200 10-100 10-100 до 50 до 50 0-20 0-20 0-10
2.	Подготовка спортсменов: • включенного в состав сборных команд России • включенного в состав сборной федерального округа • включенного в состав сборной Республики Марий Эл	70-100 50-70 10-50
3.	Сохранность контингента: • до 60% • 60-100%	10 20
4.	Эффективность организации воспитательной деятельности: • индивидуальная работа с детьми, не освоивших программу к контрольной точке; • индивидуальная работа с одаренными и талантливыми детьми; • оценка деятельности тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя) родителями, обучающимися; • мероприятия по пропаганде здорового образа жизни, профилактика и предупреждение травматизма.	0-50
5.	Методическая работа: • проведение мастер-классов, открытых занятий, выступлений на семинарах; • наличие и внедрение в практику работы собственных разработок, пособий, программ; • использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, здоровьесберегающих технологий	0-50
6.	Повышение квалификации, профессиональная подготовка тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя): регулярное и своевременное повышение квалификации	0-10
7.	Организация и проведение соревнований по видам спорта: • всероссийские, федеральные соревнования: • республиканские соревнования • городские соревнования	0-100 0-50 0-30
Заместитель руководителя, методисты (в том числе старшие)		



1.	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом	0-30
2.	Оказание практической помощи тренерам-преподавателям, преподавателям физического воспитания, педагогам общеобразовательных учреждений Республики Марий Эл (организация проведения соревнований, проведение семинаров по видам спорта).	0-50
3.	Подготовка материала для издания методических пособий	0-50
4.	Внедрение новых методов и разработок, современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовательный процесс	0-50
5.	Уровень профессионализма и качества выполняемой работы (по оценке коллег, обучающихся, их представителей), своевременность и результативность организации аттестации педагогических работников, создание условий труда педагогическим работникам	0-30
6.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	0-50
7.	Отсутствие конфликтов в коллективе, жалоб со стороны работников, учащихся и родителей	0-10
Главный бухгалтер		
1.	Организация и результативность контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, рациональным и целевым расходованием бюджетных средств	0-50
2.	Качественное и своевременное предоставление налоговой и бухгалтерской и статистической и др. отчетности	0-50
3.	Обеспечение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники.	0-10
4.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и проверок контролирующих и надзорных органов	0-50
5.	Участие в выполнении особо важных работ	0-20
6.	Отсутствие нерегламентированной кредиторской и дебиторской задолженности на счетах учета	0-5
7.	Отсутствие конфликтов в коллективе, жалоб со стороны работников	0-5
Документовед		
1.	Разработка и внедрение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения документооборота на основе использования организационной и вычислительной техники.	0-20
2.	Обеспечение контроля и принятия мер по упорядочиванию состава документов и информационных показателей, оптимизации документопотоков	0-50
3.	Качественное исполнение служебных материалов, запросов, отчетов	0-20
4.	Уровень профессионализма, исполнительской дисциплины	0-10
5.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и проверок контролирующих и надзорных органов	0-50



6.	Участие в выполнении особо важных работ	0-20
7.	Отсутствие конфликтов в коллективе, жалоб со стороны работников	0-5
Обслуживающий персонал		
1.	Качественное выполнение функциональных обязанностей	0-20
2.	Соблюдение требований СанПиНа	0-15
3.	Уровень исполнительской дисциплины	0-10
4.	Отсутствие конфликтов в коллективе, жалоб со стороны работников	0-5



Приложение №
к КД на период с 2021 по 2024 годы

СОГЛАСОВАНО
с Представительным органом
работников
А.Ш. Исматуллаев
Протокол № 5 от 10.07.2021

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГБОУ ДО Республики Марий Эл
«РЦФКиС»
Д.Г. Овечкин
«20» июля 2021г

Форма расчетного листка

Расчетный листок за Месяц 20 Год

Учреждение: ГБОУ ДО Республики Марий Эл "РЦФКиС"									
Фамилия Имя Отчество						Подразделение			
						Должность			
К выплате: Сумма, руб									
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:		Сумма, руб.							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей			
						имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
по видам начислений							По видам удержаний		
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		



Представитель работников
ГБОУ ДО Республики Марий Эл

«РЦФКиС»

А.Ш. Исматуллаев

«20» июля 2021г

34
Директор
ГБОУ ДО Республики Марий Эл

«РЦФКиС»

Д.Г. Овечкин

«20» июля 2021г

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между работодателем и работниками
ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС»**

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС»

1. Организационные мероприятия.

Работодатель ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС»:

1.1.Издаёт приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает их отчеты о работе; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2.Проводит специальную оценку условий труда.

1.3.Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с представительным органом работников.

1.4.Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте.

1.5.Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.

1.6.Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;



- своевременная выдача работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.8. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1. Предупреждение несчастных случаев.

Работодатель ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС»:

2.1. Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов требованиям охраны труда.

2.2. Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

2. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

Работодатель ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РЦФКиС»:

3.1. Содержит в надлежащем состоянии спортивные и другие помещения образовательного учреждения, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр. Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Обеспечивает наличие аптек первой помощи работникам и питьевой водой.

3.4. Обеспечивает возможность получения работниками горячего питания в процессе их трудовой деятельности в образовательном учреждении.

3.5. Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- контроль за работой приточно – вытяжной вентиляции;
- производит ремонт помещений здания образовательного учреждения, электроосветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
- при возникновении аварийных ситуаций работодатель совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период
действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



ГБОУ ДО РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ "РЦФКИС"
Овечкин Дмитрий Геннадьевич, Директор

02EDF66C002CAD87AF4C3E1AFBB40A600
В
с 18.05.2021 09:31 по 18.08.2022 09:29
GMT+03:00

07.04.2022 17:04 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа