

Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работ­никами и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отноше­ния в МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУДО ДЮСШ).
2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных со­циально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и пре­имуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий тру­да по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым терри­ториальным соглашениями.
3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

работодатель в лице его представителя - директора Жуматаева Ермека Амангельдиевича.

1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех ра­ботников учреждения.
2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть до­веден работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписа­ния.

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

1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наиме­нования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учрежде­ния.
2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) уч­реждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
3. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохра­няет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к сни­жению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
2. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллектив­ного договора решаются сторонами.
3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
4. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профко­мом:
   1. правила внутреннего трудового распорядка;
   2. положение об оплате труда работников;
   3. соглашение по охране труда;
   4. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
   5. перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
   6. положение о премировании работников;
   7. положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы.

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

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

II. Трудовой договор

2. Стороны договорились о том, что:

1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и рас­торжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать по­ложение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух эк­земплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя ли­бо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными феде­ральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на не­определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее вы­полнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сто­рон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по срав­нению с ТК РФ.

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

Охрану и эксплуатацию открытого бассейна производить сезонными работника­ми, нанятыми по договору.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работ­ников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном обра­зовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе админи­страции, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным пла­нам и программам, сокращения количества секций.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогиче­ской работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следую­щем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настояще­го пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерам- преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

1. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной рабо­ты в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образова­тельных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для кото­рых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обес­печены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
2. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и пе­редается на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.
3. Учебная нагрузка штатным работникам на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

* уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
* временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
* восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по ини­циативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора до­пускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями ор­ганизационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному пла­ну, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не завися­щими от воли сторон. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уве­домлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оп­лате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то рабо­тодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреж­дении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка nповышение

квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалифика­ции работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
3. Работодатель обязуется:
4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую ме­стность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обуче­ния и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, на­правляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профес­сионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

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

1. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих: работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и п ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
2. Продлевать действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам в случаях:

• истечения срока действия квалификационной категории у педагогических руководящих работников, которым до пенсии по старости (возрасту) осталось менее 3 лет, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста;

* педагогическим работникам, награжденными Почетными грамотами Облоно, ГУО, Департамента, Министерства образования Оренбургской области, премиями губернатора Оренбургской области, срок действия имеющейся квалификационной категории может быть продлен на один год;
* педагогическим работникам, которые имеют награды МО РФ и ЦК Профсою­за. имеющие высшую, первую, квалификационные категории, срок их дей­ствия может быть продлен на один год;
* педагогическим работникам, на протяжении двух лет подготовившим учащихся-победителей международных, российских, областных олимпиад, массовых ме­роприятий, проводимых по распоряжению главы администрации области, срок действия имеющейся категории может быть продлен на 1 год;
* длительной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком, отпуска до 1 года в соответствии с п. 5 ст. 55 ФЗ РФ "Об образовании", по выходе на работу срок действия имеющейся квалификационной категории продлевается соответст­вующей аттестационной комиссией по ходатайству администрации образователь­ного учреждения в индивидуальном порядке не более чем на один год;
* в случаях прекращения педагогической деятельности в связи с ликвидацией учреждения образования или ухода на пенсию, независимо от её вида, в случае во­зобновления ими педагогической деятельности сохраняется имеющаяся квалифи­кационная категория до окончания срока её действия или (в случае истечения сро­ка действия) продлевается не более чем на один год;

3.3.5. Присваивать высшую квалификационную категорию:

* по представлению руководителей органов управления образования работни­кам, награжденным государственными наградами за высокую результативность в педагогической деятельности в течение 5 лет после награждения.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком и орган службы занятости в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его на­чала (ст.82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.  
4.2 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.  
4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокра­щением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительно с согласия профкома (ст.82 ТК РФ). Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов. 4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусмат­ривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста ( за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением чис­ленности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на полу­чение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учре­ждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по

согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соотв. Со ст. 263.1 ТК РФ.

Продолжительность отпуска для технического персонала составляет 28 дней, для педагогического персонала составляет 42 дня.

1. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) ус­танавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N69

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

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

1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов педагогам предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

1. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.
2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

1. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
2. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды тренеры-преподаватели продолжают тренировочные занятия в проведении спортивных мероприятий в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы и план мероприятий в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий пер­сонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих спе­циальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

1. Работодатель обязуется:
2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

* бракосочетание самого работника- 4 календарных дня;
* при рождении ребенка в семье - 3 дня;
* в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
* для проводов детей в армию - 3 дня;
* в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
* похороны близких родственников - 3 дня;
* смерть детей, родителя, супруга- 4 календарных дня;
* неосвобожденным у председателя первичной профсоюзной организации -7дней
* при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня (и другие случаи).

Без сохранения заработной платы:

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

1. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).
2. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №1) и включает в себя:

* оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, стимулирующие надбавки к заработной плате за качество, результативность рабо­ты
* другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положе­нием об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения

1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работни­ков устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 (в феврале – 28 (29 - високосный год)) число текущего месяца.
3. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной пла­ты (должностных окладов) производится:

* при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специаль­ности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на по­вышение размера ставки (оклада) заработной платы;
* при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
* при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
* при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
* при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Выс­шей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

1. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагоги­ческую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работ­ников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на на­чало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные спи­ски.

6.6. Работодатель обязуется:

1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы.
2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.6.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполне­ния настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Работодатель обязуется обеспечивать:

* оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном

размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);

* время простоя (статья 157 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
* выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.   
7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строи­тельство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в разме­ре 100 рублей. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 2-х месячного оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения (и в других случаях).

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия и охрану труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ в полном объеме, в том числе:

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

работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охра­не и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

1. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашени­ем по охране труда, средства в сумме 1% от фонда оплаты труда.
2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) на рабочих местах и по ее результатам осу­ществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установлен­ные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

1. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
2. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет уч­реждения.
3. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средст­вами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средства­ми в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профес­сий и должностей.
4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения тре­бований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производ­стве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

1. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требова­ний по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
2. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате не­счастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

1. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
2. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
3. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соот­ветствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
4. Профком обязуется:

* организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
* проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения. 8.19. Обязанности работников в области ОТ в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законам.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

1. Работодатель принимает решения по согласованию с профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производит­ся с предварительного согласия профкома.
3. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздорови­тельной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в дос­тупном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявле­ний.

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распростра­няется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на ус­ловиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

1. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в качестве делега­тов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
2. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимаю­щимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательст­вом и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по ини­циативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда на рабочих местах, охране труда социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие во­просы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его: применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повыше­на квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

**Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно горкомом, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения обеспечению их новогодними подарками.

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

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда на рабочих местах, охране труда и других.

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

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе

персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях похорон близких родственников.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполне­ние коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

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

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», № 1

2. Положение о критериях оценки эффективности деятельности тренеров-преподавателей

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» поселка Светлый Оренбургской области. № 2

2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения. № 3

3. План мероприятий по охране труда на 2021-2024 год. № 4

Приложение 1

К коллективному договору

МБУДО ДЮСШ пос. Светлый

на 2021-2024 годы

Согласовано Утверждаю

Председатель профкома МБУ ДО ДЮСШ Директор МБУ ДО ДЮСШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Ардынцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Жуматаев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

1. **Общие положения.**

**1.1**. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – учреждение), подведомственного Управлению образования Светлинского района (далее – положение), разработано на основании Примерного положение об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству образования Оренбургской области, утвержденного приказом министерства образования Оренбургской области от 01.03.2016г. № 01-21/406 и в соответствии с Законом Оренбургской области от 16.11.2009 №3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», постановлениями Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановления администрации Светлинского района Оренбургской области от 30.06.2016г. №243-п «О введении системы оплаты труда работников муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Светлинского района», от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», с учетом Единых [рекомендаций](consultantplus://offline/ref=63F28000FED13716F2FC8910CDFEF2D761AFC63AFB4E1D32F8A449F11C3BD1B12DEEA4EC735D450EKFsDK) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений с 2016 года, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 года.

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.

**1.3.** Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Оренбургской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», нормативно правовыми актами Правительства Оренбургской области, а также настоящим Положением.

При утверждении положения об оплате труда работников учреждения необходимо учитывать мнение представительного органа работников образования.

**1.4.** Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее ПКГ);

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера (если такие ставки есть)

**1.5.** Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**1.6.** Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных настоящим Положением.

**1.7.** 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, установленного федеральным законом.

**1.8.** Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

**1.9.** Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

**1.10.** Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

**1.11**. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из муниципального бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждения определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом области об областном бюджете на очередной финансовый год.

**1.12**. Доля Должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждения (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.

**1.13.** Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в порядке, утвержденном министерством образования Оренбургской области и по согласованию с Главным распорядителем бюджетных средств (далее ГРБС) в ведении которого находится учреждение и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению и по согласованию с ГРБС могут, вносится изменения.

Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

**1.14**. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положение, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

**II. Основные термины и понятия.**

**2.1**. Фиксированный размер оклада по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) – фиксированная величина, принимается для определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника;

**2.2**. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

2.3. Компенсационные выплаты **–** дополнительные выплаты работнику за работу:

- во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;

- в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей.

Выплаты компенсационного характера осуществляются от фиксированного размера оплаты труда работника, в размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Размеры компенсационных выплат устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в суммарном и (или) процентном отношении к фиксированному размеру оплаты труда работника.

Применение выплаты компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат;

2.4. Стимулирующие выплаты **–** выплаты, предусмотренные работникам учреждения с целью повышения их заинтересованности в достижении качественных результатов труда. Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет средств фонда стимулирования труда учреждения;

2.5. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**III. Порядок расчета заработной платы работников учреждений.**

**3.1.** Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) должностей работников образования и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления фиксированного размера окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в соответствии с Перечнем профессий квалификационных групп, должностей руководителей, специалистов и служащих образовательных учреждений, отнесенных к квалификационным уровням.

- установления должностных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим профессиональным квалификационным группам определяется путем умножения фиксированныхокладов на выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

**3.1.1.** Изменение размеров должностных окладов (ставок заработной платы) может произойти по следующим причинам:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждение, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставок заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

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

**3.1.2.** Директор учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников, других работников учреждения;

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения, изменений размеров должностных окладов при условии своевременной подачи соответствующих документов работником, необходимых для внесения изменений.

**3.2.** Месячная заработная плата работника профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, компенсационных и стимулирующих выплат по формуле:

**Зп = Оф+К+С,** **где:**

*Зп – месячная заработная плата;*

*Оф – оплата за фактическую учебную нагрузку;*

*К – компенсационные выплаты;*

*С - стимулирующие выплаты.*

**3.2.1.** Оплата за фактическую учебную нагрузку работника профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения должностного оклада педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю (год) и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад по следующей формуле:

**Ст х Фн**

**Оф =---------------, где:**

**Н чс**

*Оф – оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;*

*Ст – должностной оклад (ставка заработной платы) по квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников;*

*Фн – фактическая учебная нагрузка в неделю (год);*

*Н чс – норма часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».*

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В период школьных каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

**3.2.2.** Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников определяются путем умножения фиксированных размеров окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников на стимулирующие выплаты по критериям, предусмотренным в положении об оплате труда в зависимости от имеющегося уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

**О = Мо х (1+Ко+Ст), где**

*О – должностной оклад работника;*

*Мо – фиксированный размер оклада по квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников;*

*Ко – компенсационные выплаты;*

*СТ – стимулирующие выплаты.*

**3.3.** Заработная плата работников профессиональных квалификационных групп должностей работников учебно–вспомогательного персонала первого уровня, должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, должностей руководителей структурных подразделений определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат, и стимулирующих выплат:

**Зп = О+К+С, где:**

*Зп – заработная плата работника;*

*О – должностной оклад работника;*

*К – компенсационные выплаты;*

*С – стимулирующие выплаты.*

**3.3.1.** Должностные оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, определяются путем умножения фиксированного размера оклада по квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников, стимулирующих выплат, предусмотренным в положении об оплате труда в зависимости от имеющегося уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

**О = Мо х (1+Ко+Ст), где**

*О – должностной оклад работника;*

*Мо – фиксированный размер оклада по квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников;*

*Ко – компенсационные выплаты;*

*СТ – стимулирующие выплаты.*

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются директором школы в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

**3.4.** Заработная плата работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей специалистов и служащих определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат, и стимулирующих выплат:

**Зп = О+К+С,** где

*Зп – заработная плата работника;*

*О – должностной оклад работника;*

*К – компенсационные выплаты;*

*С – стимулирующие выплаты.*

**3.4.1.** Должностные оклады работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяются путем суммирования фиксированных размеров оклада по квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на повышающие стимулирующие выплаты по критериям, предусмотренным в положении об оплате труда, в зависимости от имеющегося уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

**О = Мо + Ко + Ст**, где

*О - должностной оклад работника;*

*Мо – фиксированный размер оклада по квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей специалистов и служащих;*

*Ко – компенсационные выплаты;*

*Ст – стимулирующие выплаты.*

Размер стимулирующих выплат устанавливаются директором школы в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

**3.5.** Заработная плата работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих определяется как сумма фиксированного размера оклада (ставки заработной платы) работника, компенсационных выплат, и стимулирующих выплат:

**Зп = О+К+С,** где:

*Зп – заработная плата работника;*

*О – фиксированный размер оклада (ставка заработной платы) работника;*

*К – компенсационные выплаты;*

*С – стимулирующие выплаты.*

**3.6.** Должностные ставки работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих соответствует фиксированным размерам оклада по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих.

**3.7**. Тарификация работ проводится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**3.8.** Фиксированные размеры оклада (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников учреждения.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**3.9**. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются директором учреждения в пределах средств фонда оплаты труда. (Далее ФОТ)

**3.10.** Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год на основе тарификационных списков и штатного расписания, исходя из лимитов бюджетных обязательств областного и муниципального бюджетов, гарантированным при этом является размер средств на выплату должностных окладов и компенсационные выплаты.

**3.11.** Управление образования в пределах утвержденного фонда оплаты труда самостоятельно определяет размеры окладов, ставок заработной платы (в соответствии с примерным положением об оплате труда работников учреждений подведомственных Министерству образования Оренбургской области), а также размеры доплат надбавок премий и других мер материального стимулирования.

**3.12**. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор школы несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Порядок и условия**

**установления выплат компенсационного характера.**

**4.1.** Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

**4.2.** В учреждении могут осуществляться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (работа в кабинете информатики, химии, работа с хлором);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиям (районный коэффициент).

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

- выплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;

- выплаты с учетом специфики работы школы в соответствии с Типовым положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Светлинского района.

**4.2.1**. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий повышающий коэффициент и составляет до 12 процентов должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получившим ее ранее. При этом директор школы (работодатель) принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

**4.2.2.** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**4.2.3.** Размер выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**4.2.4.** Выплата за работу в ночное время производится работниками за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер выплаты – от 20 до 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

**4.2.5.** Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной часовой ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Водителям автобуса, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, - 20 % от фиксированного оклада.

Водителям автобуса (автомобиля), осуществляющим подвоз детей, перевозку людей, - 50 % от фиксированного оклада.

**4.2.6.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

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

Для п.п. 3.4.2. – 3.4.4. в случае выплат за час (день) последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

**4.2.7.** Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15%.

**4.3.** Педагогическим и другим работникам за специфику в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

**4.3.1.** За работу в сельской местности - 5%;

**4.3.2**. Доплата за сложность следующим работникам учреждения

- логопед, психолог - 20% от фиксированного размера оклада работника;

- воспитатели в дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах, стаж которых составляет от 1 года и до 10 лет - 10% от фиксированного оклада, свыше 10 лет стажа – 15% от должностного оклада;

- заместитель директора по ХЧ – 20% от фиксированного оклада;

- завхоз – от 10 до 20% от фиксированного оклада (в зависимости от места нахождения образовательного учреждения);

- водитель автомобиля (автобуса) – 20% от фиксированного оклада;

**4.3.3.** Доплата молодому специалисту – 20% от фиксированного оклада.

Молодым специалистом считается работник, который получил начальное, среднее или высшее профессиональное образование, и впервые поступил на работу по полученной специальности в течение одного года после окончания образовательного учреждения. Данный вид доплаты выплачивается первые два года после получения специальности.

**4.3.4.** Доплата педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением – 20% от должностного оклада.

**4.3.5**. В учреждениях дошкольного образования педагогическим работникам, которые проводят работу с детьми-инвалидами заработная плата рассчитывается путем умножения фиксированного оклада педагога дополнительного образования на норматив часов на одного ребенка, согласно учебного плана.

**4.3.6.** Доплата педагогическим работникам дополнительного образования за особые условия труда (особый график и режим работы) - 10% .

**V. Порядок и условия**

**установления выплат стимулирующего характера**.

**5.1.** Выплаты стимулирующего характера производятся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и локальными нормативными актами, принимаемыми учреждением в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

**5.2.** В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплата за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

**5.2.1.** Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы работникам технического персонала устанавливается в зависимости от стажа.

|  |  |
| --- | --- |
| при выслуге лет от 1 года до 5 лет | при выслуге лет свыше 5 лет |
| 5% | 10% |

Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы | | среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы | |
| - более 20 лет | 15% | - более 20 лет | 10% |
| - от 10 до 20 лет | 10% | - от 10 до 20 лет | 7% |
| -от 0 до 10 лет | 5% | -от 0 до 10 лет | 3% |

**5.2.2.** Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы и работы в условиях ненормированного рабочего дня.

**5.2.3**. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляется с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, разработанных и утвержденных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Могут быть установлены следующие виды выплат за качество выполняемых работ:

- выплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящий доход деятельности;

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства школы;

- персональная выплата в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы;

- иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу.

**5.2.4**. Премиальные выплаты по итогам года устанавливаются:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

- премия за образцовое качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

При премировании учитывается:

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

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности школы;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

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

особый режим работы, связанной с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Центра среди населения;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

**5.3**. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений дополнительно устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- квалификационную категорию:

|  |  |
| --- | --- |
| при наличии высшей квалификационной категории | при наличии первой квалификационной категории |
| 25% | 15% |

- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за учетную степень по профилю;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| звание | | | |
| «доктор наук» | «кандидат наук» | «заслуженный» | «народный» |
| 40% | 20% | 20% | 20% |

**5.4**. Также педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений устанавливаются стимулирующие выплаты в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

Критерии, согласно которых, устанавливается размер стимулирующих выплат, разрабатываются руководителем образовательного учреждения персонально. При этом учитывается:

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

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий и т.д.

Стимулирующие выплаты ежемесячно устанавливаются персонально по каждому педагогическому работнику и утверждаются протоколом комиссии, с выведением процента качества и эффективности исполнения работы согласно утвержденным критериям. А затем приказом по образовательному учреждению устанавливается общий процент эффективности выполнения работы образовательным учреждением за соответствующий период. На основании установленного процента качества и эффективности выполнения работы учреждением, устанавливается выплата стимулирующего характера от должностного оклада педагогическим работникам учреждения.

В образовательных учреждениях дополнительного образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнение показателей | Размер выплаты стимулирующего характера к должностному окладу |
| При исполнении всех показателей | 75% |
| При исполнении не менее 95% показателей | 65% |
| При исполнении не менее 90% показателей | 55% |
| При исполнении не менее 85% показателей | 45% |
| При исполнении менее 85% показателей | 30% |

**5.5**. Ежемесячно устанавливаются стимулирующие выплаты работникам технического персонала в размере 30% от должностного оклада (ставки заработной платы).

**5.6**. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

**VI. Порядок и условия оплаты труда**

**работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников.**

6.1. Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

**Размеры окладов**

**по квалификационным уровням профессиональных групп**

**работников образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Установленный оклад, руб. |
| **ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала**  **первого уровня»** | | |
| - | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 3 900,0 |

**Размеры окладов**

**по квалификационным уровням профессиональных групп**

**«Должностей педагогических работников по типу (профилю) учреждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Установленный оклад, руб. |
| **Общеобразовательные учреждения (школы, детские сады)** | | |
| 1 уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый, музыкальный руководитель. | 7 200, 00 |
| 2 уровень | Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | 7 500,0 |
| 3 уровень | Воспитатель; методист; педагог-психолог | 7 800,0 |
| 4 уровень | Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 8 000,0 |
| **Учреждения дополнительно образования** | | |
| 2 уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 5 100,0 |
| 3 уровень | Методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель | 5 300,0 |

**6.2**. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №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».

Оплата труда тренеров-преподавателей производится в соответствии с методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в РФ, утвержденных письмом Федерального агентства по физической культуре и спорту от 12.12.2006 №СК-02-10/36855, исходя из фиксированных размеров окладов, установленным настоящим положением.

**6.3**. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Для педагогических работников образовательных учреждений может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в школе.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

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

**6.4**. С учетом условий труда работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные главами IV и V данного положения.

**6.5**. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

**VII. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения,**

**занимающих должности служащих**

7.1. Фиксированный размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключение работников, указанных в главе II положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

**Размеры окладов**

**по квалификационным уровням профессиональных квалификационных**

**групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Установленный оклад, руб. |
| **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** | | |
| 1 уровень | Агент по снабжению; дежурный по общежитию; делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка | 4 200,0 |
| **ПКГ «Отраслевые должности служащих второго уровня»** | | |
| 1 уровень | Инспектор по кадрам; лаборант (всех наименований); секретарь руководителя; техник (всех наименований); художник | 4 300,0 |
| 2 уровень | Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»\*. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория\*\*. | 4 400,0 |
| 3 уровень | Заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория\*\*. | 4 500,0 |
| 4 уровень | Механик (всех наименований). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»\*\* | 4 600,0 |
| 5 уровень | Начальник гаража | 4 700,0 |
| **ПКГ «Отраслевые должности служащих третьего уровня»** | | |
| 1 уровень | Бухгалтер; инженер по охране труда; инженер; инженер - программист (программист); инженер – электрик; (электрик); специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт | 4 800,0 |
| 2 уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 4 900,0 |
| 3 уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория\*\* | 5 200,0 |
| 4 уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»\*\* | 5 400,0 |
| 5 уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 5 700,0 |

*\* Применение должностного наименования «старший» возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.*

*\*\* Применение должностного наименования «ведущий» возможно при условии, если специалист наряду с выполнением обязанностей, присущей данной должности, осуществляет функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения или его структурного подразделения. Либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в отделах с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.*

**7.2**. С учетом условий труда работникам, занимающих должности служащих

учреждения, устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные главами IV и V данного положения.

**7.3**. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

**VIII. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения,**

**осуществляющих трудовую деятельность**

**по профессиям рабочих**

**8.1**. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ и профессий рабочих, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и 14.03.2008 №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»

**Размеры окладов**

**по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочий.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Квалификационные разряды | Должности, отнесенные к  квалификационным уровням | Установлен-ный оклад, руб. |
| **ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** | | | |
| 1 уровень | 1 | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик (всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь (всех наименований); сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории. | 3 700,0 |
| 2 | 3 800,0 |
| 3 | 3 900,0 |
|  |  |
| **ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** | | | |
| 1 уровень | 4 | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; повар. | 4 000,0 |
| 5 | 4 100,0 |
| 2 уровень | 6 | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; повар. | 4 200,0 |
| 7 | 4 300,0 |
| 3 уровень | 8 | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; повар. | 4 400,0 |
| 4 уровень | 9 | Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группа, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водитель автобуса | 4 500,0 |

**8.2**. С учетом условий труда работникам учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные главами IV и V данного положения.

**8.3**. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

**IX. Порядок и условия оплаты труда**

**руководителя учреждения, его заместителей, главных бухгалтеров.**

**9.1.** Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 №420-п «О введении системы оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановление Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 №571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013-2018 годы».

**9.2**. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**9.3**. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости учреждения.

**9.3.1**. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно 1 раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается комиссией, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств и определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом особенностей деятельности учреждения.

**9.3.2**. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы всех педагогических работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 4.

**9**.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

**9.5**. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ и Оренбургской области.

**9.6**. Приказом Учредителя руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за непрерывный стаж, выслугу лет;

- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;

- за учетную степень по профилю.

**9.6.1**. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «при выслуге лет от 1 года до 3 лет» | «при выслуге лет от 3 года до 5 лет» | «при выслуге свыше 5 лет» |
| 10% | 20% | 30% |

**9.6.2**. Выплаты стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

|  |  |
| --- | --- |
| звание | |
| «заслуженный» | «кандидат наук» |
| 20% | 80% |

**9.7**. Дополнительно, приказом Учредителя руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтер учреждении может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии из областного бюджета, на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

**9.7.1**. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах, в соответствии с таблицей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Условия расчета | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | из расчета на каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 2. | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования | из расчета на каждого обучающегося (воспитанника) | 0,1 |
| 3. | Количество педагогических работников в образовательном учреждении | за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию | 0,5 |
| за каждого работника, имеющего: высшую квалификационную категорию | 1 |
| 4. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости их состояния и степени использования) | за каждый вид | до 15 |
| 5. | Количество обучающихся (воспитанников), находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых – дети, болеющие не менее одного месяца и не имеющие возможности посещать образовательное учреждение (постановление Правительства Оренбургской области от 09.02.2009 №42-п) (индивидуальное обучение на дому) | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |

Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме балов, определенных на основе выше указанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тип образовательных учреждений | Группа по оплате труда,  к которой относится ОУ по количеству балов | | | |
| 1 группа | 2группа | 3 группа | 4 группа |
| 1. | Профессиональное образовательное учреждение | свыше 750 | от 750 до 250 | от 500 до 250 | менее 250 |
| 2. | Учреждение дополнительного образования | свыше 1 000 | от 1000 до 500 | от 500 до 250 | менее 250 |
| 3. | Общеобразовательные учреждения (школы, школы-интернаты, детские сады) | свыше 100 | от 100 до 50 | от 50 до 25 | менее 25 |
| 4. | Размер повышающего коэффициента | 35% | 25% | 15% | 10% |

**9.7.2**. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Учредитель, с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы муниципальных учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности руководителя разрабатываются и утверждаются приказом Учредителя в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности руководителей учреждения оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения определяется в соответствии с процентом исполнения показателей, определенных контактами, приведенными в следующей таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнение показателей | Размер выплаты стимулирующего характера к должностному окладу |
| При исполнении всех показателей | 50% |
| При исполнении не менее 95% показателей | 30% |
| При исполнении не менее 90% показателей | 20% |
| При исполнении не менее 85% показателей | 10% |

При неисполнении показателя, характеризующего выполнение муниципального задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения не устанавливается.

**9.7.3**. В случае уникальности (тип, профиль) муниципального учреждения, Учредитель вправе в порядке исключения устанавливать руководителю учреждения более высокий повышающий коэффициент по группе оплаты труда и эффективности деятельности, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

**9.8**. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

**9.9**. На основании приказа Управления образования руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь:

**9.9.**1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год), за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (квартал) не менее 100%;

- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;

- выполнение дополнительных поручений Учредителя;

- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченными органами при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

- отсутствие замечаний в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

- финансовая и имущественная деятельность учреждения (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч. по заработной плате).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания у руководителя учреждения, премия не выплачивается.

**9.9.2**. Руководителю образовательного учреждения может быть оказана материальная помощь в размере, не превышающем один должностной оклад, при условии предоставления документов, подтверждающих право на получение данной материальной помощи в следующих исключительных случаях:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и);

- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа управления образования за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

**9.10**. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15%.

**X. Условия оплаты труда библиотечных,**

**медицинских и других работников учреждений, не относящихся к работникам образования**

**10.1**. Фиксированные размеры окладов библиотечных и других работников учреждения не относящихся к работникам образования, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально квалифицированным группам, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570  «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 06.08.2007г. №570.

**Размеры окладов**

**по квалификационным уровням профессиональных групп**

**медицинских работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Установленный оклад, руб. |
| **ПКГ «Средний медицинский персонал»** | | |
| 2 уровень | Медицинская сестра диетическая | 4 400,0 |
| 3 уровень | Медицинская сестра | 4 500,0 |

**10.2**. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учреждения выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

**10.2.1**.  Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет  
устанавливается библиотечным, медицинским и другим работникам учреждения не относящихся к работникам образования от общего количества лет проработанных в данной должности.

**10.3.** Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

**10.4**. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

**10.5**. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский коэффициент), производится с соблюдением требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**10.6**. К фиксированному размеру окладов библиотечных работников учреждения не относящихся к работникам образования, устанавливаются доплата за библиотечный фонд:

- методист по библиотечному фонду – 20%.

**XI. Дополнительные сведения**

**11.1.** В средних общеобразовательных школах с преподаванием ряда предметов на иностранном языке вводится дополнительно должность заместителя директора по иностранному языку.

**11.2**. Должность организатора внеклассной и внешкольной воспитательной работе с детьми устанавливается в средних общеобразовательных школах из расчета 0,5 единицы должности – в школах с количеством до 11 классов-комплектов, одна должность в школах с количеством 11 и более классов-комплектов.

**11.3.** Должность лаборанта устанавливается при наличии оборудованного физического или химического кабинета из расчета: в средних общеобразовательных школах с количеством классов-комплектов 9-15 – одна должность, 16-22 – 1,5 единицы должности, 23-29 – две должности, 30 и более -2,5 должности лаборанта.

**11.4.** Должность старшего вожатого в средних общеобразовательных школах с числом 30 и более классов устанавливается без учета 10-11 классов.

Сохранять в штатах общеобразовательных школ с числом 9 и менее классов-комплектов должности старших вожатых.

**11.5**. В неполных средних и средних общеобразовательных школах с числом 10 и более классов комплектов дополнительно устанавливается по 0,5 единицы должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе и старшего вожатого и одна должность заведующего хозяйством.

**11.6.** В школах с количеством учащихся 401 и более вместо должности заведующего хозяйством устанавливается должность заместителя директора по хозяйственной работе.

**11.7.** В школах с количеством классов 30 и более устанавливается дополнительно 0,5 единицы должности библиотекаря.

**11.8.** В общеобразовательных школах, в которых проводятся занятия с учащимся во вторую смену или при наличии в школе групп продленного дня дополнительно устанавливается должность гардеробщика из расчета 0,5 единицы на гардероб. Общее число гардеробщиков по учреждению не должно превышать трех единиц. Должности гардеробщиков устанавливаются при наличии оборудованных гардеробов.

**11.9.** Должность воспитателя устанавливается из расчета одна единица на группу продленного дня, а в группах, скомплектованных из детей 6-ти летнего возраста, устанавливается 1,25 единицы должности.

**11.10.** Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 кв.м. убираемой площади, но не менее 0,5 единицы должности на школу.

В общеобразовательных школах, в которых проводятся занятия учащихся во вторую смену, а также имеются группы продленного дня, дополнительно устанавливаются должность уборщика служебных помещений из расчета: в школах, работающих в две смены -0,25 должности на каждые 250 кв.м. а в школах имеющих группы продленного дня – 0,5 должности на каждые 250 кв.м. к убираемой площади, используемой учащимися этих смен и группами продленного дня.

При расчете количества убираемой площади учитывается площадь классов, комнат, а также иная убираемая площадь.

**11.11.** Должность сторожа устанавливается в общеобразовательных учреждениях, где нет возможности передать охрану зданий на пульт вневедомственной охраны в количестве 2,3 един на учреждение.

**11.12**. В сметах расходов на содержание общеобразовательных школ предусматриваются ассигнования на оплату труда руководителей кружков в следующих размерах: в школах с числом классов-комплектов от 5-9 – 0,5 ставки учителя, от 10-22 – 1 ставка, от 22 и более -1,5 ставки учителя.

**11.13.** В учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, должность бухгалтера не устанавливается.

**11.14.** Руководители учреждений определяют объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала и рабочих с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

**11.15.** Согласно закона ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» ст.32 п.9 руководитель образовательного учреждения при необходимости и по согласованию с ГРБС, сверх типовых штатов, вводит дополнительные должности необходимые для организации и обеспечения образовательного процесса такие как: электрик, заведующий хозяйством и другие в пределах выделенных ассигнований.

**11.**1**6**. Должности повара и пом. повара вводятся только при условии приготовления пищи непосредственно в школе. В школах с продленным днем с количеством классов-комплектов до 13 вводится 1 должность повара и одна должность пом. повара, при наличии 22 и более классов-комплектов вводится одна ставка повара бригадира, 2 ставки повара, 2 ставки пом. повара.

**11.17.** При наличии в школах автомобиля, автобуса устанавливаются должности водителя грузового автомобиля, водителя автобуса или иной машины.

Приложение 2

к коллективному договору

МБУДО ДЮСШ пос. Светлый

на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профкома Директор МБУДО ДЮСШ

Ардынцов А.А. Жуматаев Е.А.

**Положение о критериях оценки эффективности деятельности тренеров-преподавателей**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детско-юношеская спортивная школа» поселка Светлый Оренбургской области**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о критериях и показателях эффективности

деятельности педагогических работников и порядке их применения в МБУ ДО ДЮСШ поселка Светлый Оренбургской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников образовательных организаций, Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012г. №2190-р, Письмом Минспорта России от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 (ред. от 27.10.2014) "О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации" и Трудовым Кодексом РФ статьями 129 и 135,а так же решением Совета Депутатов МО Светлинский район Оренбургской области IV созыва от 20.07.2018года № 208 «О внесении изменений Совета депутатов от 23.08.2016 года, № 81» и определяет основания и порядок устанавливаниястимулирующих выплат для педагогических работников МБУ ДО ДЮСШ поселка Светлый Оренбургской области.

1.2. Положение определяет критерии выплат за качество выполняемых работтренеров-преподавателей учреждения по результатам труда за определенныйотрезок времени (месяц).

1.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является выполнение муниципального задания и оценки эффективности деятельности педагогических работников учреждения (Приложение № 1).

1.4. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты тренерского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат в зависимости экономии фонда оплаты труда МБУДО ДЮСШ.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

• проведение системной самооценки тренером-преподавателем собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

• обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

• усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества учебно-тренировочного процесса.

1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения.

1. **Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности тренеров-преподавателей.**

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда тренера в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат тренировочной деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на тренеров-преподавателей всех отделений, культивируемых в ДЮСШ, виды спорта.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности тренера-преподавателя в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с Первичной профсоюзной организацией МБУДО ДЮСШ создается Комиссия, состоящая из представителя администрации школы, председателя профсоюзной организации школы и заместителя директора школы по АХЧ.

2.5.Комиссия утверждается приказом директора МБУ ДО ДЮСШ.

2.6. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами. Протоколы хранятся в учреждении. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.8. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды.

Отчетным периодом является каждый месяц всего учебного года (с 01 сентября по 31 августа). Итоги подводят в начале месяца (10 числа) по оценкам эффективности деятельности педагогических работников за месяц.

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит на основе, представленных тренерами-преподавателями - оценочного листа и подтверждающих материалов, экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.11. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

• Педагоги сдают оценочные листы в Комиссию в конце месяца.

• Комиссия рассматривает представленные материалы до 9 числа отчетного периода;

• до 11 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;

• после 12 числа отчетного периода документ передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.12. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.13. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом тренера-преподавателя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.14. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.15. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.16. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

2.17. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом Совете, утверждаются приказом руководителя, согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

**3. Порядок определения стимулирующих выплат.**

3.1. Размер стимулирующих выплат зависит от размера экономии фонда оплаты труда МБУ ДО ДЮСШ.

**4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат.**

4.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

• нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе в части всеобуча, Устава образовательного учреждения;

• грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ;

• невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);

• ухудшение качества оказываемых услуг;

• нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;

• наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

• по письменному заявлению работника

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и письменному согласию профкома.

**Критери****и выплат стимулирующего характера для тренерско-педагогического состава**

**МБУ ДО ДЮСШ пос. Светлый Светлинского района**

**Оренбургской области на 2021-2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности** | **Критерии оценки эффективности деятельности** | **Максимальные Баллы** |
|
| **1.** | **Обеспечение высокого**  **уровня организации**  **учебно-воспитательного процесса** | Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года (более 80% от первоначального набора и не менее 65%) | ***20*** |
| Успешное освоение обучающимися дополнительных образовательных программ (по итогам промежуточного и итогового контроля) | ***10*** |
| Организация и проведение мониторинга индивидуальных достижении учащихся | ***10*** |
| Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня | ***20*** |
| Результативность (количество победителей и призеров) участия обучающихся в мероприятиях различного уровня | ***15*** |
| Организация культурно-досуговой деятельности (учебные выезды, экскурсии, оздоровительная кампания) | ***10*** |
| Удовлетворенность детей и родителей (законных представителей) условиями и качеством реализации дополнительных образовательных программ (по итогам проведенных независимых опросов, анкетирования) | ***5*** |
| **2.** | **Обеспечение высокого уровня**  **Профессионального мастерства** | Развитие учебно-методического комплекса  разработка дидактических материалов, наглядных пособий, методических материалов образовательной программы | ***10*** |
| Результативность участия педагога в конкурсных  мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение | ***5*** |
| Владение информационно – коммуникационными компетенциями | ***5*** |
| **3.** | **Обеспечение доступности качественного образования** | Работа с детьми с особыми потребностями в  образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети- сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.) | ***5*** |
| Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей группы риска | ***5*** |
| **4.** | **Участие в общественных**  **проектах, с использованием медиатехнологий, направленных на просвещение и воспитание** | Участие в проектах, реализуемых совместно с социальными партнерами | ***5*** |
| Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями и другими участниками образовательного процесса | ***5*** |
| **5.** | **Информационная открытость** | Наличие публикаций в СМИ о деятельности педагога, распространение опыта работы, мероприятия | ***5*** |
| Наличие собственного сайта педагога, и его ведение | ***10*** |
| Ведение рубрики на сайте образовательной организации - обобщение и распространение собственного педагогического опыта | ***15*** |
| **6** | **Сохранение здоровья обучающихся** | Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий | ***20*** |
| Отсутствие фактов детского травматизма | ***20*** |
| **7.** | **Суммарная оценка эффективности деятельности работника** | | ***До 200*** |
| **8.** | **Процент исполнения показателей фактический, %** | | ***100*** |
| **9.** | **Балл фактический** | | ***20*** |

*Суммарная оценка эффективности деятельности педагогического работника и размер надбавки:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *175 – 200 баллов* | *100%* | *20 баллов* |
| *145– 174 баллов* | *75%* | 1. *баллов* |
| *110 – 144 баллов* | *50%* | *10 баллов* |
| *0 – 109 баллов* | *25%* | *5 баллов* |

Приложение 3

к коллективному договору

МБУДО ДЮСШ пос. Светлый

на 2021-2024 годы

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**СВЕТЛЫЙ, ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СВЕТЛЫЙ – 2021**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящие правила приняты на основании Устава МБУДО ДЮСШ Светлинского района и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов и определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО ДЮСШ (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
  2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников Учреждения, в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.
  3. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.
  4. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).
  5. Работники Учреждения обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность тренерского и управленческого труда, улучшать качество тренировки, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Учреждения.
  6. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Учреждения, утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
  7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.
  8. С Правилами внутреннего трудового распорядка, работники знакомятся под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок.
  9. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
  10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.
  11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1. **ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА**
   1. **Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора**

**Прием на работу**:

* + 1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность;

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- назначения на должность или утверждения в должности.

* + 1. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от принимаемого на работу:

- паспорт гражданина РФ (или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством РФ (право на работу в РФ, паспорт гражданина);

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (находящихся в запасе);

- документ об образовании, о квалификации, квалификационной категории, наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- ИНН;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

* + 1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу, администрация Учреждения может ему предложить предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.
    2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, дополнительное соглашение к трудовому договору (ст.57 ТК РФ) или на основании проведенной аттестации рабочих мест.
    3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
    4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
    5. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.
    6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
    7. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
    8. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
    9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
    10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
    11. Требование от работника выполнения работы, не предусмотренной и не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.
    12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
    13. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством (справка – разрешение с основного места работы для совместителей, иные документы для налоговых и иных органов и иное).
    14. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;

- провести (в день приема) инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональную и служебную тайну Учреждения и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

* + 1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
    2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
    3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
    4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
    5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**Испытательный срок**

* + 1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
    2. 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 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
    3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
    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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу;

- по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- 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 Трудовым кодексом, коллективным договором.

* + 1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей 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.
    2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
    3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
    4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.
    5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
    6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
    7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

**Оформление трудового договора**

* + 1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора о работе.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

* + 1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.
    2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, расторжения и внесения изменений, определяются в соответствии с ТК РФ, и другими законодательными и нормативными правовыми актами.
    3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
    4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
    5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
    6. 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.
    7. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

* + 1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

* + 1. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, в недельный срок.
    2. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
    3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
    4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность

рабочего времени, должностной оклад, гарантии, льготы и компенсации, продолжительность ежегодного основного и дополнительных отпусков и иное, предусмотренное действующим ТК РФ.

* + 1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
    2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
    3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
    4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.
  1. **Тренерская нагрузка**
     1. Тренерская нагрузка на новый спортивный сезон тренерам, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания спортивного сезона и ухода работников в отпуск для определения тренировочных групп и тренировочной нагрузки в новом спортивном сезоне.
     2. Объем тренерской нагрузки, установленный тренерам в начале спортивного сезона, может быть пересмотрен по инициативе администрации в текущем спортивном сезоне, на основании проводимой проверки численности групп или по взаимному согласию.
     3. Нагрузка тренерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 –х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами.
     4. Тренировочная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни планируется.

**2.3. Увольнение работников и отстранение от работы**

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

* + 1. При прекращении трудового договора может иметь место, только по основаниям,

предусмотренным действующим трудовым и гражданским законодательством

* + 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
    2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
    3. 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.
    4. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
    5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
    6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
    7. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст. 77 ТК, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данный момент.
    8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
    9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.
    10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
    11. Работодатель обязан 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 (обследование), 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, 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 Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

* + 1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
    2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
    3. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.
    4. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:

- договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок (дата), о котором просит работник;

- на основании статьи 80 ТК РФ – в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное);

- ст.83 ТК РФ – призыв работника на военную службу.

* + 1. Днем увольнения считается последний рабочий день.
    2. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечения установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.
    3. Материально- ответственные лица сдают в течение 3х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие организации в целости и сохранности.
    4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.
    5. В день увольнения работнику выдаются на руки под роспись:

**для устройства на новое место работы**

- справка 2-НДФЛ;

- справка о трудовом стаже за 2 года для расчета больничного листа;

- трудовая книжка.

* + 1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
    2. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.
    3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
    4. Работодатель, также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**В УЧРЕЖДЕНИИ**

* 1. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из

основных принципов:

- законности;

- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- социальной защищенности работников Учреждения;

- стабильности кадров.

* 1. Трудовая деятельность работников Учреждения регулируется: Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, Федеральным Законом от 04.12.2007 № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», а также внутренними локальными нормативными актами.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1. Права и обязанности работников**

* + 1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя.
    2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
    3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
    4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
    5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
    6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
    7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
    8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах.
    9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
    10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
    11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
    12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
    13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
    14. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
    15. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством).
    16. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.
    17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
    18. В трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
    19. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя.
    20. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.
    21. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т. д).
    22. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
    23. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
    24. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
    25. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.
    26. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
    27. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
    28. Требовать от работодателя соблюдения всех условий настоящего договора, действующего законодательства.
    29. Защищать свои трудовые права не запрещенными способами.
    30. Работник имеет также иные права, предоставляемые ему законодательством РФ.
    31. Все гарантии и обязанности работника указываются в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к трудовому договору.
  1. **Права и обязанности работодателя**
     1. Создать для работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
     2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
     3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
     4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
     5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
     6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
     7. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
     8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
     9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
     10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
     11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
     12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
     13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.
     14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
     15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
     16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
     17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
     18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
     19. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, финансовой документацией, руководящими документами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
     20. Осуществлять социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.
     21. Обеспечивать работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
     22. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью
     23. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.
     24. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
     25. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.
     26. Поощрять работника за добросовестный труд.
     27. Устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию. Изменять по причинам, связанным с изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонам и условия трудового договора, за исключение должности, специальности, профессии работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
     28. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным законодательством.
     29. Проводить аттестацию рабочих мест, в соответствии с действующим законодательством.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

**5.1. Рабочее время**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

* + 1. Рабочее время работников и тренеров Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), расписанием, годовым календарным тренировочным графиком, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

5.1.3. Тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 18 часов в неделю.

5.1.4. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в академических часах. Академический час равен 45 минутам.

5.1.5. В рабочее время тренеров, осуществляющих спортивную подготовку и иные программы на этапах спортивной подготовки включается тренерская работа, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

5.1.6. Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров в учреждении определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом методических рекомендаций и указаний Минспорта России.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EB3246A5983C0D26CE53A7B47076EFB1A48ABB457B39FA951FDD91D583uFpDD) Российской Федерации.

5.1.8. В случаях, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=EB3246A5983C0D26CE53A7B47076EFB1A48ABB457B39FA951FDD91D583FD3F84F9AA94D114uCpCD), привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании письменного распоряжения работодателя.

5.1.9. Особенности привлечения тренеров в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии со [статьей 348.1](consultantplus://offline/ref=EB3246A5983C0D26CE53A7B47076EFB1A48ABB457B39FA951FDD91D583FD3F84F9AA94D519CDuFpAD) Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Продолжительность рабочей недели:

- мужчины - 40 часов;

- женщины – 36 часов;

- инвалиды 2 и 3 групп – не более – 35 часов (по заявлению инвалида–допускается увеличение продолжительности рабочей недели от 35 часа до 40 часов, в соответствии с действующим законодательством)

* + 1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (женщины – 36 часов, мужчины – 40 часов), с двумя выходными днями.
    2. Работники Учреждения: заместитель директора, заведующий хозяйством, рабочие по обслуживанию зданий, уборщицы служебных помещений сторожа, вахтеры, гардеробщики, медицинская сестра - работают по 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье. У сторожей выходные дни четверг и пятница). Начало работы – 9 часов, окончание работы – 17 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13 до 14 часов. Директор, методист ГТО и тренера-преподаватели работают по 6-ти дневной рабочей неделе (выходной воскресенье)
    3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работников и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;

- женщины, воспитывающей ребенка в возрасте до трех лет;

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- работнику, в возрасте до 18 лет (ст. 270 ТК РФ).

* + 1. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.
    2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается, согласно действующему законодательству.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

* 1. **Время отдыха**

**Отдых тренеров**

5.2.1.Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

5.2.2.Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.2.3.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2.3.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (технический персонал) продолжительностью **28 календарных дней**. ([ст. 115 ТК РФ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=287103&div=LAW&dst=100802%2C0&rnd=0.6302339591648822)).

5.2.4. Тренерско-педагогическому персоналу предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого равна **42 календарных дня**

5.2.5. В соответствии со статьей 117 Трудового Кодекса РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](consultantplus://offline/ref=30A3FE808F2A6AC8329A7F93E8CE7C88EA28C37F612FF20EF630E83E1C6366911B24EC41DC102D17X4g5H) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в [части первой](#Par0) настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом [результатов](consultantplus://offline/ref=30A3FE808F2A6AC8329A7F93E8CE7C88EA28C37F612FF20EF630E83E1C6366911B24EC41DC102D17X4g5H) специальной оценки условий труда.

5.2.6. Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников.

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

5.2.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров и других работников Учреждения.

5.2.10. Предоставлять, по заявлению тренера, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной тренерской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Учреждения.

5.2.11. Предоставлять основной ежегодный отпуск работникам (директору спортивной школы, заместителю директора) **в количестве 42 календарных дня в году.**

**Прочий персонал**

5.2.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом статьи 122 ТК РФ.

5.2.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За месяц, до планируемой даты отпуска, работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

5.2.14. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ и по согласованию с администрацией Учреждения и профсоюзного комитета.

5.2.15. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам совместно с днями за работу с вредными условиями труда. Дни оплачиваемого отпуска и их количество, за работу во вредных условиях труда предоставляются по результатам аттестации рабочих мест, проводимой в организации, в соответствии со ст.119 ТК РФ и Приложением к коллективному договору. В данном приложении устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам работающих во вредных условиях труда (не менее трех календарных дней не более 12 календарных дней). Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 10 календарных дней.

5.2.16. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях):

- при рождении ребенка в семье работника (мужчины) – 3;

- для проводов детей в армию – 1;

- в случае свадьбы работника – 3;

- на похороны членов семьи – 3;

- в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней школы (01 сентября) – 1;

- работающим пенсионерам по возрасту и иным работникам, в случае тяжелых ситуаций и по семейным обстоятельствам – по согласованию с руководителем (до 90 календарных дней).

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника или по решению руководителя при наличии финансовых средств.

**5.3. Оплата труда**

**Оклад**

* + 1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно окладам действующего штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством.
    2. Порядок начисления заработной платы определён Положением об оплате труда Учреждения.

**Иные компенсационные выплаты и начисления**

* + 1. Оказывать при наличии финансовых средств материальную помощь работникам:

- в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), в пределах фонда оплаты труда.

* + 1. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ст. 313-327 ТК РФ).

1. **ТРЕНЕРСКАЯ НАГРУЗКА, ЕЕ РАСЧЕТ (УВЕЛИЧЕНИЕ\УМЕНЬШЕНИЕ)**
   1. **Тренерская нагрузка**
      1. Рабочее время тренеров определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным планом и иными нормативными локальными актами Учреждения.
      2. Тренерскую нагрузку тренерам устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск (до мая наступившего года). При этом учитывается, что:

- объем тренерской нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренеров и объема часов по Программам;

- объем тренерской нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем тренерской нагрузки должен быть стабильным на протяжении текущего года, уменьшение его возможно только при сокращении числа спортсменов и групп.

Выполнение тренерской работы тренерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренерской работы. Выполнение другой части тренерской работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

* + 1. Конкретная продолжительность тренировочных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение тренерской работы регулируется расписанием тренировок.
    2. Другая часть тренерской работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника, и включает:

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

- время, затрачиваемое непосредственно на изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей спортсменов, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- обеспечения порядка и дисциплины в течение тренировки, в том числе во время перерывов между занятиями.

* + 1. Режим рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
    2. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного Учреждения и графиками работ с указанием их характера.
    3. Периоды отмены тренировочных занятий для спортсменов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров и других работников образовательного Учреждения.
    4. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
    5. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.
    6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок, удалять спортсменов с тренировок;

- курить в помещениях и на территории Учреждения; освобождать спортсменов от выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать тренеров в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

* + 1. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в спортивном зале только с разрешения директора и его заместителя. Вход в спортивный зал после начала занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителю.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в спорте и воспитании спортсменов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников ФК и спорта и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета Учреждения.

1. **ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде тренер может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. Помимо основных дисциплинарных взысканий по отношению к тренерам, предусмотрены дополнительные основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения тренера.

- повторное (в течение одного учебного года) грубое нарушение Устава Учреждения;

- однократное нарушение тренером методов воспитания воспитанников, связанных с применением: физического насилия и (или) психологического насилия над личностью воспитанника; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; иное предусмотренное нормативными актами Учреждения.

Увольнение тренера может осуществляться (при наличии веских доказательств – актов, медицинских освидетельствований, заявлений органов государственной власти и иного) администрацией без согласия профкома Учреждения.

8.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.12. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующим законодательством – запрещается.

8.13. Работники, избранные в состав профсоюза Учреждения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома организации, членами которого они являются.

8.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом:

- тяжести совершенного проступка;

- обстоятельств, при котором он был совершен;

- характеристики работника и его поведения на работе;

- последствий, совершенного проступка.

8.15. Администрация вправе передать сведения о совершении тяжелых дисциплинарных проступков работника, которые подпадают под административный и уголовный кодекс, в органы исполнительной власти.

8.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве:

- обратиться в комиссию по трудовым спорам;

- профсоюзный комитет организации, о защите его прав и получения помощи, согласно ТК РФ;

- суд или органы прокуратуры, а также иные органы исполнительной власти.

8.17. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяце со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течение данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;

- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам (награждении грамотами и иное).

С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомятся под расписку.



