

СОГЛАШЕНИЕ

О продлении срока действия на 2019-2021 годы коллективного договора

МОУ ДО ДЮСШ №4,

заключенного с 01.08.2016 г. по 31.07.2019 г. и о внесении в него изменений

Договаривающиеся стороны: работодатель – Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детско – юношеская спортивная школа №4 в лице Рязанцева В.Ф. и работники в лице председателя СТК Вагановой С.М. заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. Продлить действие коллективного договора, заключенного на период с 01.08.2016 года по 31.07.2019 года, прошедшего уведомительную регистрацию 07.10.2016 года №436 в управлении социального обеспечения населения Ростовского муниципального района на три года

2. Внести в коллективный договор следующие изменения:

2.1. В разделе 3 «Оплата труда»

– пункт 3.8. изложить в следующей редакции:

«п. 3.8. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца: 15 и 30 и выплачивается на зарплатную карту. В случае совпадения с праздничными и выходными днями заработная плата производится накануне (ст. 136 ТК РФ).

– пункт 3.9. изложить в следующей редакции:

« п. 3.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.»

2.2. В Приложении №2 « Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МОУ ДО ДЮСШ №4»

- пункт 2.7 «Иные выплаты» дополнить следующими пунктами

«2.7.7.(а) Грамота Министерства образования 10%. от оклада

2.7.7. (б) Грамота Департамента образования и Благодарственные письма Губернатора Ярославской области – 5% от оклада.»

Настоящее соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора, подлежит регистрации в порядке установленном для регистрации коллективного договора и вступает в силу 01.08.2019 года.

Соглашение подписали

Работодатель

Директор МОУ ДО ДЮСШ №4

Рязанцев В.Ф.

29. 07. 2019 года

Работники

Председатель СТК

Ваганова С.М.

29.07.2019 года



АДМИНИСТРАЦИЯ РОСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ

РЕГИСТРАЦИЯ

№ 511 ДАТА 08.10.2019

Подпись сотрудника

1112



От работодателя:

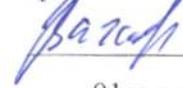
ДИРЕКТОР МОУ ДО ДЮСШ №4

В.Ф. Рязанцев

01 августа 2016 г.

От работников:

Председатель СТК

 С.М. Ваганова

01 августа 2016 г.

Коллективный договор

Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детско – юношеской спортивной школы №4

с 01.08.2016 по 01.08.2019 год

АДМИНИСТРАЦИЯ РОСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

№ 436 ДАТА 07 10 2016

Подпись сотрудника



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1..1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детско – юношеской спортивной школе №4 (далее Учреждение) и заключен на основе действующих положений российского трудового законодательства, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Регионального Отраслевого Соглашения по организациям системы образования Ярославской области.

1..2. Сторонами социального партнерства являются работники, уполномоченный представитель которых - председатель совета трудового коллектива в лице Вагановой Светланы Михайловны (далее Работник), и Работодатель, в лице директора Учреждения в лице Рязанцева Виктора Федоровича .

1..3. Предметом настоящего договора является взаимное обязательство сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работы, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных гарантий и другие вопросы, определяемыми сторонами

1..4. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1..5. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров.

1..6. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работника.

1..7. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1..8. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет дополнительным соглашением.

1..9. Действие Договора распространяется на всех Работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1..10. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работника в течение 7 дней после его подписания. Работник обязуется разъяснить всем положения Договора, содействовать его реализации.

1..11. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1..12. Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

1..13. Локальные нормативные акты образовательной организации, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с представительным органом работников – Советом трудового коллектива.

1..14. Текст Договора размещается на официальном сайте Учреждения.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. При поступлении на работу Работник направляется Работодателем на прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра. Медицинская книжка приобретает лицом, поступающим на работу. Расходы по приобретению медицинской книжки Учреждением не компенсируются.

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем, возникающие на основе письменного трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и коллективным договором Учреждения.

2.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работника, по сравнению с трудовым законодательством и коллективным договором, являются недействительными.

2.4. Письменный трудовой договор оформляется с каждым работником, независимо от стажа его работы в организации не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор с Работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо Работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, с обязательным указанием причин его заключения.

2.6. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией и квалификационной характеристикой должности.

2.8. О предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость такого изменения, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязуется при приеме на работу ознакомить Работника с Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, правами, обязанностями и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.10. При заключении трудового договора может быть предусмотрено

условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе ст. 70 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата 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, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание ст. 71 ТК РФ.

2.11. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет ст. 84.1 ТК РФ.

2.14. Работодатель обеспечивает в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных Работников.

III. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии Положением и системе оплаты труда работников учреждения системы образования Ростовского МР № 1839 от 25.08.2011 г.

3.2. Оплата труда Работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате.

В состав месячной заработной платы Работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплату труда при работе по совместительству не включаются.

3.4. Повышенный размер оплаты труда устанавливается Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ.

3.5. Минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных

видов работ с нормальными условиями труда.

3.6. Работодатель при выплате заработной платы обязан извещать Работника в письменной форме о составных частях выплаты заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

3.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работнику несет Работодатель.

3.8. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца:

3 и 18 и выплачивается на зарплатную карту. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплата заработной платы производится накануне (ст. 136 ТК РФ).

3.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, Работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ

3.10. Работодатель с учетом мнения СТК разрабатывает Положения о распределении выплат стимулирующего характера из фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

3.12. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом руководителя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней (ст. 142 ТК РФ).

3.13. Стороны договорились осуществлять совместный контроль за соблюдением трудового законодательства, касающегося порядка заключения трудовых договоров с Работником Учреждения, исполнения нормативных правовых актов, регулирующих оплату труда, в том числе осуществление выплат стимулирующего характера, регулирования режима рабочего времени и времени отдыха.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы

4.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми

договорами.

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

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Так же в рабочее время педагогических работников входит обязательное участие в работе общих собраний работников учреждения, педагогических советов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, участие в организации и проведении соревнований.

4.4 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объем учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами трудового распорядка и Устава учреждения.

4.5 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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

4.6. Составление расписания учебно – тренировочных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера – преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями одной группы более двух дней. Перерыв между занятиями разных групп должен быть не менее 10 минут.

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

4.7. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 1 час.

4.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в

случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

4.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников организаций.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.12 Учебная нагрузка тренеров - преподавателей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

В состав тарификационной комиссии включаются представители СТК в соответствии с его решением.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад (ставку) устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией организации с учетом мнения СТК до ухода работника в отпуск, о чем последний знакомится под роспись.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- сохранение преимущества групп и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы количества часов, за которое выплачивается должностной оклад (ставка);
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения групп.

4.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

4.14. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в

соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

4.15. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

4.18. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

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

4.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.22. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти

близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.

4.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.25. Стороны договорились осуществлять совместный контроль за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ

5. Стороны считают, что:

5.1. Организация самостоятельно использует фонд оплаты труда в пределах ассигнований, выделяемых на финансовый год.

5.2. Фонд экономии заработной платы, т.е. разница между плановыми ассигнованиями на оплату труда и фактически использованными, расходуется Учреждением самостоятельно на основании Положения о выплатах стимулирующего характера. Распределение стимулирующих выплат из фонда заработной платы в обязательном порядке производится комиссией по распределению выплат стимулирующего характера.

5.3. Педагогические работники организаций, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере 3 установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение 3 месяцев после заключения трудового договора с организацией.

5.4. При аттестации педагогические работники имеют право на прохождение аттестации на квалификационные категории (высшую, первую) Квалификационные категории (высшая, первая), установленные педагогическим работникам до утверждения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276), сохраняются в течение срока, на который они были установлены, и учитываются при установлении работнику оплаты труда.

5.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.6. Результаты аттестации педагогического работника могут учитываться при установлении оплаты труда в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников:

- в период длительной нетрудоспособности,
- в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- в период длительной командировки на работу по специальности в российские организации, осуществляющие образовательную деятельность за рубежом,
- в период отпуска до 1 года в соответствии с п. 4. ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория,

5.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

В случае если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности, решение о расторжении трудового договора с ним вследствие недостаточной квалификации в соответствии с п.3 статьи 81 ТК РФ принимает работодатель.

5.8.. Педагогические работники имеют право не реже чем один раз в 3 года проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Работникам, направляемым для повышения квалификации и переподготовки,

с отрывом от работы в другую местность, сохраняется средняя заработная плата.

5.9. Работодатель обязуется:

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и

другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с Советом трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, незамедлительно известив об этом руководителя, до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. САМОЗАЩИТА РАБОТНИКОВ ТРУДОВЫХ ПРАВ

7.1. Индивидуальные трудовые споры между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локально-нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров рассматриваются в соответствии со ст. 383 ТК РФ.

7.2. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, то работник имеет право перенести его рассмотрение в суд ст.390 ТК РФ.

7.3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе Работника или Работодателя из равного числа представителей Работников и Работодателя ст. 384 ТК РФ.

7.4. Коллективный трудовой спор между Работодателем и Работниками по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа Работодателя учесть мнение СТК при принятии актов, содержащих нормы трудового права регулируется ст.402 – 408 ТК РФ.

7.5.В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признается право Работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора ст. 409 ТК РФ.

VIII. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА

8.1. Совет трудового коллектива (далее СТК) выступает представителем работников и являясь стороной Договора, принимает на себя обязательства по выполнению Договора

8.2. СТК имеет право контроля за соблюдением Работодателем трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Работодатель обязуется:

- разрешить обучение Председателя СТК по правовым вопросам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка;
- включить Председателя СТК в комиссию по распределению стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работников Учреждения.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующим органом по труду администрации РМР. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, так же соответствующим органами по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения запроса ст. 51 ТК РФ.

9.2. Работодатель отчитывается о ходе выполнения Договора перед Общим собранием работников не менее одного раза в год.

9.3. На срок действия договора, при условии выполнения Работодателем всех его положений, СТК обеспечивает стабильность в работе коллектива.

9.4. Разногласия между Работодателем и Работником, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Согласовано:

- среднего заработка;
- включить Председателя СТК в комиссию по распределению стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работников Учреждения.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующим органом по труду администрации РМР. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, так же соответствующим органами по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения запроса ст. 51 ТК РФ.

9.2. Работодатель отчитывается о ходе выполнения Договора перед Общим собранием работников не менее одного раза в год.

9.3. На срок действия договора, при условии выполнения Работодателем всех его положений, СТК обеспечивает стабильность в работе коллектива.

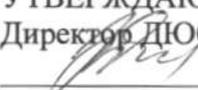
9.4. Разногласия между Работодателем и Работником, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Согласовано:

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
 С.М. Ваганова

« ____ » _____ 2016

Приложение №1
к Коллективному договору
МОУ ДО ДЮСШ №4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДЮСШ №4
 В.Ф. Рязанцев
« ____ » _____ 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ ДО ДЮСШ №4 п. СЕМИБРАТОВО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия учреждения, организации (ст.189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ №4 утверждены директором ДЮСШ №4, с учётом мнения трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор ДЮСШ №4 имеет право на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, исполнения правил внутреннего распорядка,
- привлекать работников дисциплинарной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор ДЮСШ №4 обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЮСШ №4

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правилom Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы; предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- А) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;
- Б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение

установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

Д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Е) Справку о прохождении медицинского осмотра и заключение врача.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ №4 на основании письменного трудового . Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ № 4.

4.1.9. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в управлении образования Ростовского РМР .

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в трудовой книжке и в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДЮСШ №4, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок работникам ДЮСШ №4; инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническим и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре .

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относиться к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового

договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; в том числе наличия у женщины беременности и детей

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать свой отказ в заключении трудового договора (ч. 1 ст. 16 КЗоТ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, 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.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 КЗоТ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании» послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышем к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка ДЮСШ №4, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем этой нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога неговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 333 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузке менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией учебного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с больничным заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или уменьшение рабочей нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте), или в приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

А) по взаимному согласию сторон;

Б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества кружков (групп).

Уменьшения учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение в существенных условиях труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации, согласие работника не требуется в случаях:

А) для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнением работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

Б) простоя, когда работники не могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

В) восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

Г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учебного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время педагога в клубе определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность учебного часа в 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. И утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся .

6. ПООЩЕРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании обучающихся, новаторство и другие достижения в работе работникам ДЮСШ №4 может быть объявлена благодарность, выдана премия;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению, орденами, медалями, почетными грамотами, грудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1 Работники ДЮСШ №4 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ).

А) замечание;

Б) выговор;

В) увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания

А) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

Б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

В) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5.. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7 Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом

7.8.. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст.336 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Директор ДЮСШ № 4 при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы». Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДЮСШ №4; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК


С.М. Ваганова
« _____ » _____ 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДЮСШ №4


В.Ф. Рязанцев
« _____ » _____ 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах стимулирующего характера работникам МОУ ДО ДЮСШ № 4

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников МОУ ДО ДЮСШ № 4, развития их творческой активности, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

1.2. Система выплат стимулирующего характера работникам МОУ ДО ДЮСШ № 4 включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда .

1.3. Данное положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат МОУ ДО ДЮСШ № 4.

1.4. Распределение поощрительных выплат производится в порядке, обеспечивающем государственно – общественных характер управления МОУ ДО ДЮСШ № 4.

1.5. Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда МОУ ДО ДЮСШ № 4.

1.6. Поощрительные выплаты производятся в установленном в ДЮСШ № 4 порядке.

1.7. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий в % отношении (от должностного или базового оклада) или в абсолютных величинах.

2. Условия назначения поощрительных выплат работникам МОУ ДО ДЮСШ № 4

2.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников:

2.1.1. Показатели результативности (положительная динамика):

- знания, умения и навыки по виду спорта;
- сохранение здоровья обучающихся и воспитанников;
- сохранение контингента обучающихся и воспитанников;

2.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

2.1.2.1. Соревнования (за команду или индивидуальное первенство)

Уровень	1 место	2 место	3 место	Участие
Районный	50 %	40 %	30 %	20 %
Областной	До 100 %	До 80 %	До 50 %	40 %
Межрегиональный	До 100 %	До 100 %	До 100 %	100 %
Всероссийский	150 %	100 %	100 %	100 %
Международный	200%	200 %	200 %	До 200 %

2.1.2.2. Руководство областной командой – до 100 %

2.1.2.3. Подготовка спортсменов

- сборная области – до 100 %
- сборная России – до 200 %

2.1.2.4. Подготовка и проведение мероприятий общешкольного, районного, областного и других уровней.

Уровень	Сумма надбавки
Общешкольный	50 %
Районный	50 %
Областной	100 %
Межрегиональный	150 %
Всероссийский	До 200 %
Международный	До 200%

2.1.3	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).	До 100%
2.1.4	Апробация новых авторских учебных программ.	До 100 %
2.1.5	Подготовка и проведение мероприятий образовательного учреждения, городского, областного и других уровней.	До 100%
2.1.6.	Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.	До 100%

2.1.7	<p>Участие в методической работе</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях; - проведение открытых занятий, уроков, мастер – классов; - обобщение передового педагогического опыта; <p>Участие в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне муниципального района (городского округа) Ярославской области.</p>	<p>До 100%</p> <p>До 50 %</p> <p>До 50 %</p> <p>До 100%</p>
2.1.8	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и их решения.	До 50 %
2.1.9	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка).	До 50 %
2.1.10	<p>Качественное исполнение функций руководителя группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - снижение (отсутствие) пропусков обучающимися тренировок без уважительной причины; - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.); - проведение мероприятий по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в детской комнате милиции; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения); - отсутствие травматизма о образовательном учреждении; - отсутствие замечаний по работе с документами (подготовка отчетов, заполнение журналов). 	<p>50 %</p> <p>До 70 %</p> <p>До 50%</p> <p>До 100%</p> <p>До 50%</p>
2.1.11	Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.	До 100 %
2.2 2.2.1	<p>Перечень оснований установления поощрительных выплат для административного персонала:</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на образовательное учреждение.</p>	До 50%
2.2.2	Участие образовательного учреждения в мероприятиях проводимых на уровне муниципального района (городского округа) Ярославской области.	До 100%

2.2.3	Участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.	До 100%
2.2.4	Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.	До 50 %
2.2.5	Низкий уровень травматизма в образовательном учреждении.	До 50%
2.2.6	Наличие высоких творческих и профессиональных достижений в работе.	До 100%
2.2.7	Выполнение особо важных заданий в установленный срок. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (Проведение массовых мероприятий, проектная деятельность, проведение экспериментальной работы и др.).	До 100%
2.2.8	Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.	До 100%
2.3	Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно – вспомогательного персонала	До 100%
2.3.1	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.	
2.3.2	Исполнительская дисциплина.	
2.3.3	Отсутствие обоснованных жалоб.	
2.3.4	Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения	До 100 %
2.4	Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.	До 150%
2.5	Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников образовательных учреждений может осуществляться:	До 100%
	- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;	
	- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);	
	- за безупречную трудовую деятельность;	До 100%

	-за проведение разовых мероприятий в масштабе образовательного учреждения; При определении конкретного размера премии работника образовательных учреждений учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.	До 70 %
2.6	Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей времен отсутствующих работников.	До 100 %

2.7 Иные выплаты:

Разовые выплаты

2.7.1.	К юбилейным датам (50, 60 лет)	До 100%
2.7.2.	В связи с уходом на пенсию	До 100%
2.7.3.	Рождением ребенка	До 100%
2.7.4.	Свадьба	До 100%
2.7.5.	Длительное лечение	До 100%
2.7.6.	Смерть близких	До 100%
2.7.7.	В честь праздников: 23 февраля, 8 марта, государственные праздники, профессиональные праздники: день физкультурника, день учителя, день бухгалтера.	До 100%

Выплаты за напряженность труда:

2.7.8.	Подготовка сооружений к соревнованиям и во время соревнований. Во время летнего оздоровительного лагеря, спортивных сборов и массовых мероприятий.	До 100 %
2.7.9.	Срочный ремонт инвентаря, а также помещений.	До 100 %
2.7.10.	Срочная подготовка школьной документации, отчетности для вышестоящих организаций	До 100 %
2.7.11.	Успешное прохождение лицензирования и аккредитации	До 100 %
2.7.12.	За проведение технических работ связанных с обслуживанием здания	До 100 %
2.7.13	За интенсивность труда	До 100 %

3. Порядок назначения поощрительных выплат работникам ДЮСШ № 4

3.1 Порядок и условия распределения поощрительных выплат устанавливаются локальным нормативным актом ДЮСШ № 4 при участии членов трудового коллектива.

3.2. Руководитель ДЮСШ № 4 представляет в совет трудового коллектива аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

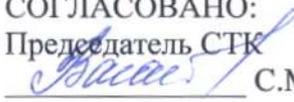
3.3. Выплаты симулирующего характера работникам ДЮСШ № 4 производятся на основании приказа руководителя.

3.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю ДЮСШ № 4 производятся на основании приказа органа управления образованием в соответствии с разработанными критериями оценки деятельности руководителя.

к Коллективному договору МОУ ДО
ДЮСШ №4 на 2016-2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

 С.М. Ваганова

« ____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДЮСШ №4

 В.Ф. Рязанцев

« ____ » _____ 2016 г.

**Перечень
профессий и должностей работников, которым
выдаётся бесплатно специальная одежда, специальная
обувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
19 *	Грузчик, рабочий	При выполнении работы по погрузке и выгрузке грузов и материалов: - куртка брезентовая - брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками - рукавицы брезентовые - очки защитные	1 1 12 до износа
20 *	Дворник	- костюм хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный с нагрудником - рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
80*	Сторож (вахтёр)	При занятости на наружных работах: - костюм вискозно-лавсановый - плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке - полушубок - валенки	1 дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года дежурный дежурные
84 *	Уборщик	- халат хлопчатобумажный	1

вида в надлежащем санитарном состоянии	
По итогам работы за квартал	До 50%
Стимулирующие выплаты по итогам работы за календарный год (с обоснованием)	До 100%
Выполнение особо важных заданий, в том числе ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	До 100%

Положение принято на Общем собрании трудового коллектива « _____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № ____ от « _____ » _____ 20 ____ г.