###  Работодатель Представитель

##  совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Логачева Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тюлюш Д.С. (подпись, Ф.И.О.) ( подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г

 М.П.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Туранская детско-юношеская спортивная школа»**

**на срок с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г**

###

 **Зарегистрировано в министерстве здравоохранения и социального развития Республики Тыва РН № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г**

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………………….................... | стр. 3 - 4 |
| 2. | Трудовой договор…………………………………………………………………. | стр. 4 - 6 |
| 3. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников………………………………………… | стр. 6-7  |
| 4. | Высвобождение работников и содействие их трудоустройству……………………………………………………………………. | стр. 7 |
| 5. | Организация труда, режим работы, время отдыха……..................... | стр. 7-10 |
| 6. | Оплата и нормирование труда………………………………………..................... | стр. 10-12 |
| 7. | Гарантии деятельности СТК……………………………….................... | стр. 12-13 |
| 8. | Охрана труда и здоровья…………………………………………………………... | стр. 13-15 |
| 9. | Гарантии деятельности совета трудового коллектива ………………. | стр. 15-16 |
| 10. | Обязательства совета трудового коллектива | стр. 16-17 |
| 11. | Контроль за выполнением коллективного договора………………...................... | стр. 17-18 |

Приложения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 1 | «Положение о дополнительных отпусках работников МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ» |  |
| № 2 | «Положение об оплате труда работникам МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ» |  |
| № 3№ 4 | «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ» «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ» |  |
| № 5 № 6 | Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одежды, обувью и другим средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающим средствами |  |

№ 7 «Положение об охране труда и технике безопасности»

№ 8 Протокол общего собрания работников МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Туранская детско-юношеская спортивная школа» отраслевым и региональным соглашением.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ (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.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, не являющиеся членами профсоюза, в лице представителя совета трудового коллектива (далее СТК); работодатель в лице его представителя – директора Логачевой Натальи Алексеевны

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

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

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

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с работодателем.

1.6. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости и в порядке, установленном ТК РФ (ст.37, 44 ТК РФ).

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения (ст.50 ТК РФ).

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.12. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которые работодатель согласовывает с СТК:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение о дополнительных отпусках;

- положение об оплате труда работников МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ;

- положение о выплатах стимулирующего характера работников МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ

- положение о нормах обеспечения работников учреждения специальной одеждой обовью и другими средствами защиты;

- соглашение по охране труда и др.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СТК:

- учет мнения (по согласованию) СТК;

- 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.

1.16.Работодатель признаёт совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не боле 3 лет 1.18. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором. 2.2. Работодатель учреждения заключает трудовой договор с работниками в письменной форме в 2-х экземплярах, (один хранится у работника, другой остаётся у работодателя (ст.67 ТК РФ ), каждый из которых подписывается директором и работником.

 2.3.Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя учреждения объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться, как правило, 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.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической 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 ( ст.72 ТК РФ).

2.6 Объем педагогической нагрузки работникам устанавливается работодателем , исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

2.7. Объем педагогической нагрузки работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника 2.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе работодателя возможны только: по взаимному согласию сторон, по инициативе работодателя в случаях: 2.8.1.Уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп; 2.8.2.Временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. (Продолжительность выполнения работникам без его согласия, увеличенной педагогической нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

2.8.3. Простоя, когда работникам поручается, с учётом их специальности и квалификации, другая работа в учреждении на всё время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

2.8.4.Восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

2.8.5.Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В подпунктах 2.8.4. и 2.8.5 для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ).

2.10 В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ. 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, должностными инструкциями. 2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ). 2.12.Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ. 2.13. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то директор учреждения имеет право аннулировать трудовой договор.

**3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕДОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

**Стороны пришли к соглашению в том, что:**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

**Работодатель учреждения по согласованию с СТК :**

3.2. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

**Работодатель обязуется:**

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

3.4.Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в пять лет;

3.5.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.6.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.173-177 ТКРФ;

 3.7.Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие категории оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

**4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

**Работодатель обязуется:**

4.1. Уведомлять СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.180 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

**Стороны договорились, что:**

4.2.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179, 261 (часть 4) 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; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ). 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 такой возможности.

4.3.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;

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Стороны пришли к соглашению о том, что:**

5.1.Рабочее время работников определяется Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком работы, учебным расписанием (ст. 91 ТК РФ);

5.2.Для руководящих работников, работников из числа хозяйственного, младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.3.Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности времени (Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в «Положении о дополнительных отпусках работников МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ Приложение №1);

5.4.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.5.Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенными на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.6. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя в другом учреждении (организации) (ст.60.1.ТК РФ)

5.7.Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

5.8.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 (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ);

5.9.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 в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.10.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускаетсяв следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения; выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и т.д.).

5.11.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника производится в случае необходимости выполнения заранее непредвидимых работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Во всех других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников .

5.12.Допускается привлечение работодателем работников к сверхурочной работе.

Необходимость и порядок привлечения к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

5.13.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 дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором;

5.14.Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

5.15. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней для обслуживающего персонала и 42 календарных дня для административных и педагогических работников и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и местности приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым до 30 декабря ежегодно (ст. 123 ТК РФ) и утверждаемым работодателем.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала под роспись. Продление, перенесение, разделения, а также отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;

При наличии финансовых возможностей (собственные, внебюджетные средства) и с учетом производственных возможностей работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности, путем присоединения дополнительного оплачиваемого (ст.120 ТК РФ);

5.16.Время перерыва, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка;

5.17.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.

**Работодатель обязуется:**

5.19.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и «Положением о дополнительных отпусках работников МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ»

( Приложение № 1 );

5.20.Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в соответствии со ст. 119 ТК РФ и «Положением о дополнительных отпусках работников МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ » (Приложение № 1).

**6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

 **Стороны исходят из того, что:**

6.1. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда в образовании и включает в себя:

6.2.1.Доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (за условия труда отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и т.д.);

6.2.2.Доплаты и надбавки стимулирующего характера;

6.2.3.Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами образовательного учреждения.

 6.3.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ).

6.4. Изменение оплаты труда производится:

6.4.1.При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

6.5.Администрация обязана при выплате заработанной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработанной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок). Форма расчётного листка утверждается директором образовательного учреждения.

6.6.Администрация разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда работникам МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ», которое вывешиваются на видном месте для всеобщего обозрения.

**Работодатель обязуется:**

Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, 234 ТКРФ в размере неполученной заработной платы;

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель;

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально времени простоя (ст.157 ТКРФ);

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ)

6.13.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся, работнику производится в день увольнения.

Случаи удержания с работника заработанной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

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

Работники учреждения имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников учреждения (ст.410 ТКРФ). В период проведения забастовки стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путем проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст. 414 ТКРФ).

**7.ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**Стороны договорились, что работодатель:**

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.

 Денежная компенсация выплачивается также педагогическим работникам, находящимся:

в очередном отпуске;

б) в декретном отпуске;

в) в отпуске по уходу за ребенком;

г) в период временной нетрудоспособности.

7.2.Обеспечивает бесплатно работников пользованием методической литературой, компьютерной техникой в образовательных целях.

7.3. При установлении работникам оплаты труда квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при:

7.3.1.Работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

7.3.2.Возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления;

7.3.3.При поступлении на педагогическую работу вынужденных переселенцев из бывших республик СССР, если по прежнему месту работы была присвоена квалификационная категория по соответствующей должности.

7.4. Оплата труда педагогическому работнику, выполняющему педагогическую работу на различных должностях и имеющему квалификационную категорию по одной из них, может быть установлена с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения по этим должностям, должностных обязанностей, профилей работ решением соответствующего органа управления образованием.

7.5. На продление срока действия имеющихся квалификационных категорий на один год имеют право следующие работники:

7.5.1.Руководящие и педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е., со времени предыдущей аттестации, награждены государственными наградами Российской Федерации (орден, медаль, Почетное звание) за заслуги в области образования, медицины, культуры, спорта, сельского хозяйства и промышленности, а также отраслевыми наградами (нагрудный знак, Почетная грамота) по профилю деятельности;

7.5.2.Руководящие и педагогические работники, получившие в этот период времени ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

7.5.4.Педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е., со времени предыдущей аттестации, имели учащихся, ставших победителями или призерами Всероссийских олимпиад и конкурсов, первенств чемпионатов Европы, мира, Олимпийских игр, чемпионатов России по видами спорта;

Квалификационная категория продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления.

7.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников во время:

а) Временной нетрудоспособности;

б) Отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

г) Командировки на работу по специальности за рубежом;

д) Отпуска до одного года в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»

при выходе на работу срок действия, имевшейся у них квалификационной категории, продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления работников, с момента истечения срока действия квалификационной категории, но не более чем на один год.

7.7. Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока ее действия решением соответствующего органа управления образованием продлевается не более чем на один год.

7.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

**8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

**Работодатель обязуется:**

8.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

8.2.Предусмотреть денежные средства на мероприятия по охране труда, определенные соглашением (ст. 226 ТК РФ);

8.3.Организовать работу в учреждении по аттестации рабочих мест (ст. 212 ТКРФ).

8.4.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.

8.5.Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.6.Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7.Обеспечить 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 (Приложение № 6 );

8.9.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;

8.10.Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением ТК РФ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника ( ст.220 ТК РФ);

8.11.Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

8.12.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

.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 (ст.220 ТК РФ);

8.14.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место(ст.212 ТК РФ);

8.15.Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

8.16.Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СТК (ст.218 ТК РФ);

8.17.Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда;

8.18.Обеспечить прохождение, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (ст.212 ТК РФ);

8.19.Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых;

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

**Совет трудового коллектива обязуется:**

8.22.Контролировать соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ход выполнения мероприятий соглашения по охране труда;

8.23.Организовывать физкультурно - оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

8.24.Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**Стороны договорились о том, что:**

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника ;

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

9.3.Работодатель принимает решения в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

 **Работодатель обязуется:**

9.5.Предоставить СТК 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 и связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ); 9.9.Предоставлять СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;

9.10.Члены СТК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других;

9.11.Не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав (ст. 380 ТК РФ);

9.13. Директор, по согласованию с СТК, рассматривает следующие вопросы:

9.13.1.Расторжение трудового договора с работниками, по инициативе директора учреждения (ст. 82, 374 ТК РФ);

9.13.2.Пивлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

9.13.3.Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

9.13.4.Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

9.13.5.Очерёдность предоставления отпусков (123 ТК РФ);

9.13.6.Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

9.13.7.Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

9.13.8.Массовые увольнения ( ст. 180 ТК РФ);

9.13.9.Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

9.13.10.Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

9.13.11.Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

9.13.12.Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

9.13.13.Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда ( 147 ТК РФ);

9.13.14. Размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

9.13.15. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

9.13.16 .Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

9.13.17 .Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

**10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТК**

**Совет трудового коллектива обязуется:**

10.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, в случае если они уполномочили СТК представлять их интересы .

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, фонда экономии заработной платы 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 учреждения заявления о нарушении работодателем 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. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Вести учет, нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять документы в органы местного самоуправления.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

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

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**Стороны договорились, что:**

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 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. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников;

11.4. Рассматривают в установленный законодательством 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 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 трёх лет со дня подписания.

Приложение № 1

**«Утверждено» «Согласовано»**

Работодатель Представитель трудового коллектива

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Логачева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С.Тюлюш

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дополнительных отпусках работников МБОУ ДОД Туранская ДЮСШ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации воздействия неблагоприятных

факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности; в целях стимулирования работников за нагрузку и работу во вне учебное время, за добросовестный и качественный труд.

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных отпусков в учреждении.

1.3.Дополнительные отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

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

 (ст. 120 ТК РФ).

**2.Порядок предоставления дополнительных отпусков**.

2.1. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ установить дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности: Директору – 3 дня

Заместителю директора по УВР – 2 дня

2.2. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;

- свадьбой детей – 3 дня;

- смертью близких родственников ( родителей, супругов, детей) – 3 дня;

- рождением ребенка – 3 дня.

2.4. Работникам предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

- предоставляется работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

- при сопровождении родителями детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней.

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня.

- для проводов детей в армию – 2 дня.

- работающим инвалидам – 3 дня.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель ППО Директор ОУ ДОД детско-

Председатель ОУ ДОД Детско-юношеской юношеской спортивной

Управляющего совета спортивной школы школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Л.В Шинина Е.А. Палагина И.Г. Рагойша **Положение**

**о стимулирующих выплатах работникам**

**ОУ ДОД детско-юношеской спортивной школы**

**1.Общие положения.**

1.1 Положение о порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об Образовании» с изменениями от 24 декабря 1993 г., 13 января 1996 г., 16 ноября 1997 г., 20 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 13 февраля, 21 марта, 25 июня, 25 июля, 24 декабря 2002 г., 10 января, 7 июля, 8, 23 декабря 2003 г., 5 марта, 30 июня, 20 июля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая, 18, 21 июля, 31 декабря 2005 г., 16 марта, 6 июля, 3 ноября, 5, 28, 29 декабря 2006 г., 6 января, 5, 9 февраля, 20 апреля, 26, 30 июня, 21 июля, 18, 24 октября, 1 декабря 2007 г., 28 февраля, 24 апреля, 23 июля 2008 г.), Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утверждённого постановлением Правительства РФ от 07.12.2006г. № 752, Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра внешкольной работы, Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»

**1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам образовательного учреждения и распространяется на педагогических работников образовательного учреждения, административно – управленческий, обслуживающий персонал, иных работников образовательного учреждения.**

1.3. Положение устанавливает систему доплат и надбавок, определяемых работникам образовательного учреждения с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет), ст.144 ТК РФ.

1.4. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.5. Размер стимулирующего фонда составляет 17% от фонда оплаты труда работников учреждения: 20% стимулирующего фонда приходится на административно-управленческий персонал, 15% - на МОП, 65% - на педагогических работников.

1.6. Надбавки педагогическим работникам устанавливаются на основании критериев оценки позитивных результатов образовательно-воспитательной деятельности при достижении ими следующих значений:

от 1 до 4 баллов-2% от стимулирующего фонда педагогических работников;

от 4 до 7 баллов – 3% от стимулирующего фонда педагогических работников;

от 8 до 11 баллов – 10% от стимулирующего фонда педагогических работников;

от 12 до 14 баллов – 15% от стимулирующего фонда педагогических работников;

от 15 баллов и выше – 20% от стимулирующего фонда педагогических работников.

1.7.Надбавки административно-управленческому персоналу устанавливаются на основании критериев оценки эффективности (качества) работы при достижении ими следующих значений:

от 11 до 15 баллов – 20% от стимулирующего фонда административно-управленческого персонала;

от 16 до 20 баллов – 30% от стимулирующего фонда административно-управленческого персонала;

от 21 балла и выше – 40% от стимулирующего фонда административно-управленческого персонала.

1.8. Надбавки младшему обслуживающему персоналу устанавливаются на основании критериев оценки эффективности (качества) работы при достижении ими следующих значений:

от 1 до 2 баллов – 5% от стимулирующего фонда младшего обслуживающего персонала;

от 3 до 4 баллов – 10% от стимулирующего фонда младшего обслуживающего персонала;

от 5 до 7 баллов – 15% от стимулирующего фонда младшего обслуживающего персонала;

от 8 баллов и выше - 20% от стимулирующего фонда младшего обслуживающего персонала.

1.9. Размеры надбавок и доплат определяются ежеквартально по результатам работы на заседании Управляющего Совета на основании анализа работы сотрудников и устанавливаются приказом директора.

1.10. Надбавки и доплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работы, как основным работником, так и работающим по совместительству.

1.11. Работникам, отработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение, находящимся в отпуске, на больничном листе и другим причинам выплата надбавок и доплат производится за фактически отработанное время.

**2. Условия для назначения надбавок и доплат.**

2.1. Условиями для назначения надбавок и доплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;

- отсутствие случаев травматизма обучающихся на занятиях во время которых ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

**3. Порядок установления надбавок и доплат.**

3.1. Надбавки и доплаты педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливаются ежеквартально, по триместрам и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

3.2. Надбавки и доплаты административно – управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам образовательного учреждения устанавливаются по итогам работы за квартал и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

3.3. Педагогические работники предоставляют администрации учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности до 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным периодом.

3.4. Заместитель директора учреждения представляет аналитические материалы директору учреждения до 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным периодом.

3.5. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора образовательного учреждения устанавливаются учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

**4. Сроки представления информации о показателях деятельности работников**

4.1. Заместитель директора учреждения обрабатывает материалы самоанализа работников, разрабатывает проект приказа учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения и представляет на утверждение директору до 15 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным периодом.

4.2. Директор учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование управляющему совету до 17 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным периодом.

4.3.Управляющий совет рассматривает представленные материалы и направляет их директору учреждения до 20 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным периодом.

4.4. Директор образовательного учреждения по согласованию с управляющим советом издаёт приказ до 25 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным периодом.

**Надбавки из стимулирующей части фонда устанавливаются**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основания для назначения стимулирующих выплат | Критерии | Вид оценивания | Сроки оценивания |
| **Тренер-преподаватель** |
| Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности | Результативность обеспечения повышения уровня подготовленности обучающихся (выполнения контрольно-переводных нормативов, выполнение спортивных разрядов | 3 | ежегодно |
| Сохранность контингента воспитанников на этапах спортивной подготовки (зависимости от уровня) | 3 | ежегодно |
| Результаты участия обучающихся в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (баллы могут суммироваться)ВсероссийскийОбластнойОкружной, районный | 3 (за каждый, но не более 6) 2 (за каждый, но не более 4)1 (за каждый, но не более 3) | ежеквартально |
| Проведение мастер - классов, презентаций; выступления на конференциях, формах, семинарах, педагогических и тренерских советов | 2 | ежегодно |
| Отсутствие обоснованных обращений учащихся по поводу конфликтных ситуаций. | 1 | ежеквартально |
| Результаты участия тренеров и обучающихся в социально-значимых проектах ( в зависимости от уровня). | 2  | ежеквартально |
| Тренерам-преподавателям работающим с учебной нагрузкой не менее двух групп спортивно-оздоровительных | 2 | ежегодно |
| Привлечение внебюджетных средств на улучшение качества учебно-тренировочного процесса, развития материально-технической базы учреждения, для проведения и участия воспитанников в спортивно-массовых мероприятиях. | 2 | ежеквартально |
| Сохранность и стабильность контингента в группах в течение учебного года не менее 90% | 2 | ежегодно |
| Качественное и своевременное оформление текущей документации | 2 | ежеквартально |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 1 | ежеквартально |
| Результаты участия обучающихся ,команд в соревнованиях:- областные- окружные- районные, внутришкольные | 3 (за каждый, но не более 6) 2 (за каждый, но не более 4)1 (за каждый, но не более 3) | ежеквартально |
| Организация и проведение соревнований:-окружные-районные-внутришкольные | 3 (за каждый, но не более 6) 2 (за каждый, но не более 4)1 (за каждый, но не более 3) | ежеквартально |
| За подготовку спортсменов разрядников:(за спортсмена) | 0,5 | ежегодно |
| Передача учащихся в учебно-тренировочные группы (за спортсмена) | 0,5 | ежегодно |
| Подготовка членов сборных команд:-России- областные-окружные | 3 (за каждый, но не более 6) 2 (за каждый, но не более 4)1 (за каждый, но не более 3) | ежеквартально |
| **Заместитель директора** |
| Эффективность образовательной деятельности  | Наличие победителей, призеров (обучающихся, команд обучающихся) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.: -наличие на уровне района-наличие на уровне « образовательного округа»-наличие на уровне области |  5810 | ежеквартально |
| Сохранность контингента обучающихся в группах образовательного учреждения в течение учебного года:- от80% до 90%;-90% и выше  | 12 | ежегодно |
| Охват обучающихся старше 14 лет от общего числа занимающихся в группах:-от 15 до 25%;-от 25% до 35%;-от 35% и выше | 123 | ежегодно |
| Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | 5 | ежеквартально |
| Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в частности организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств | 2 | ежегодно |
| Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов;-от 10% до 20% от общего числа;-20% и более | 12 | ежегодно |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 10 | ежеквартально |
| **Главный бухгалтер** |
| Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов | Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременный анализ, ведение и сдача отчетной документации и т.д.;) | 5 | ежеквартально |
| Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода | 5 | ежеквартально |
| Участие в разработке новых положений, подготовка необходимых экономических расчетов | 4 | ежеквартально |
| Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности | 5 | ежегодно |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 5 | ежеквартально |
| Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) | 4 | ежеквартально |
| **Завхоз**  |
| Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсовЭффективная организация охраны жизни и здоровья | Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременный анализ, ведение и сдача отчетной документации и т.д.;) | 5 | ежеквартально |
| Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности | 5 | ежегодно |
| Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) | 5 | ежеквартально |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 5 | ежеквартально |
| Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) | 4 | ежегодно |
| **Секретарь**  |
| Эффективная организация делопроизводства | Высокий уровень исполнительской дисциплины  | 5 | ежеквартально |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 5 | ежеквартально |
| Использование усовершенствованных форм и методов управленческого труда с учетом применения средств электронно-вычислительной техники | 5 | ежегодно |
| **Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий)** |
| Эффективность обеспечения санитарных условий  | Высокий уровень исполнительской дисциплины  | 5 | ежеквартально |
| Отсутствие жалоб и нареканий по поводу санитарного состояния территории. | 5 | ежеквартально |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 5 | ежеквартально |
| **Медицинский работник** |
| Эффективная организация охраны жизни и здоровья | Высокий уровень исполнительской дисциплины  | 5 | ежеквартально |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 5 | ежеквартально |
| Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в частности организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств | 5 | ежегодно |

**5. Лишение и снижение доплат и надбавок**

5.1. Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается директором образовательного учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

5.2. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

невыполнение должностных обязанностей;

нарушение правил внутреннего распорядка;

отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.

5.3. Директор обязан уведомить работника в письменной форме об изменении доплат и надбавок как существенных условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

**6. Порядок выплаты материальной помощи.**

6.1. Работникам образовательного учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое

 соответствующими документами.

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий

 (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства).

- смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей).

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором образовательного учреждения.

6.5.Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам образовательного учреждения определяется директором образовательного учреждения и оформляется приказом.

6.6. Порядок выплаты материальной помощи директору учреждения определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

**7. Порядок премирования педагогических работников,**

**административно – управленческого персонала,**

**и иных работников образовательного учреждения.**

7.1. Работникам образовательного учреждения может быть выплачена премия, за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2.Основными показателями премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, иных работников образовательного учреждения являются:

- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных

 трудовым договором и должностной инструкцией.

- разработка и реализация инициативных управленческих решений.

- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).

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

- выполнение с надлежащим качеством обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей.

- оказание помощи в работе с молодыми специалистами;

- обеспечение эффективного использования финансовых средств при внедрении НСОТ;

- обеспечение эффективного использования материальных средств;

- подготовка учреждения к новому учебному году;

7.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам учреждения, либо отдельным работникам.

7.4. Педагогические работники учреждения, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

7.5. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала, иных работников образовательного учреждения определяется директором образовательного учреждения и оформляется приказом.

7.6. Порядок премирования директора образовательного учреждения определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

**8. Порядок компенсационных выплат**

8.1. Данный раздел определяет порядок установления доплат компенсационного характера с целью социальной защищенности работников при выполнении дополнительного объема работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника и работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

 8.2. Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением в пределах

 указанных средств самостоятельно.

Размер компенсационных выплат не может быть меньше, предусмотренных законодательством РФ, в том числе:

доплата за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы (ст.154 ТК РФ);

выплаты за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ);

выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ);

8.4. Доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительного объема работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, и работ с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в процентном отношении к ставкам и окладам работников ДЮСШ.

8.5. Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных видов работ и производятся ежемесячно по приказу директора.

8.6. При установлении размеров специальных выплат применяется дифференцированный подход в зависимости от объема, сложности и качества выполнения дополнительных видов работ.

**Перечень компенсационных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом**

|  |  |
| --- | --- |
| За выполнение тяжелых работ, работ с вредными условиями труд, вредными веществами | 12% |
| За расширение зон обслуживания | до 100% |
| За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормы:- за работу в ночное время |  |
| 35% |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**ОУ ДОД Детско-юношеской спортивной школы**

Приложение № 3

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОУ ДОД Детско-юношеской спортивной школы (далее Правила) являются локальным нормативным актом образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее ДЮСШ).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.3. Правила имеют своей целью способность укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в учреждении ДЮСШ на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника Правилами под роспись.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Директор ДЮСШ принимается и увольняется Западным управлением министерства образования и науки Самарской области по согласованию с главой Сызранского района.

 Работники ДЮСШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДЮСШ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

 2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие

 документы ( ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иное удостоверение личности;

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

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

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором.

 2.1.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

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

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация обязана:

ознакомить работника с действующими в учреждении Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ);

ознакомить работника с его должностной инструкцией под роспись, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать на рабочем месте по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

 2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся в ДЮСШ.

2.1.8. Сотрудники – совместители представляют трудовую книжку (ксерокопию), заверенную администрацией по основному месту работы.

 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству ( ст. 66 ТК РФ).

 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ДЮСШ в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника личное дело остается в учреждении и хранится как архивный материал.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДЮСШ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.3.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается после письменного предварительного предупреждения администрации за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. (ст. 80 ТК РФ).

2.3. 3 Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ДЮСШ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться точно в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

 Расторжение трудового договора (контракта) с работником происходит

 при согласовании с выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

2.3.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

 Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, а 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 профсоюзных организаций; В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ДЮСШ

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение. ( ст.192 ТК РФ);

совместно с ПК осуществлять поощрение и премирование работников;

привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

 принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

 3.3. Директор обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

 акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов в работе.

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.

совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату (не реже чем каждые полмесяца – 7 и 22 числа каждого месяца, ст. 136 ТК РФ) и пособия.

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ.

принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правила по охране труда, технике безопасности.

обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовать осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.

контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке учреждения к новому учебному году, подписать акты проверки готовности образовательного учреждения.

заключать и организовывать совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводить итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организовать пересмотр инструкции.

проводить вводный инструктаж с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения. Оформлять проведение инструктажа в журнале.

организовать оптимальный режим труда и отдыха работников.

проводить оплату больничных листов нетрудоспособности.

запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников учреждения.

обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДЮСШ.

своевременно предоставить отпуск работникам ДЮСШ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

3.1. Все работники обязаны:

- выполнять Устав ОУ ДОД ДЮСШ и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять условия трудового договора (контракта), свои должностные инструкции;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной

 безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать

 администрации;

- систематически проходить медицинское обследование;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и имущество в справном и

 аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДЮСШ, бережно относится к

 имуществу учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать этические правила поведения в коллективе;

3.2. Педагогические работники обязаны:

 - удовлетворять требования соответствующих тарифно-квалификационных,

 педагогических характеристик, систематически повышать свою

 квалификацию;

 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

 - отвечать непосредственно перед Администрацией ДЮСШ за качество обучения и

 воспитания детей;

 - нести ответственность за сохранность жизни и состояние здоровья обучающихся;

 - поддерживать регулярную связь с родителями (законными представителями).

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным
государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным
договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с
трудовым договором;

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, в том числе удлиненных для
отдельных категорий работников;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны
труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей
квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и
вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

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

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им
трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных
законодательством РФ;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на
срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Педагогические работники ДЮСШ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют
право на:

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных
пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;

сокращенную продолжительность рабочего времени;

удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия
обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере,
устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым
 договором;

соблюдать Устав ОУ ДОД ДЮСШ и настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других работников.

незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации,
представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса,
сохранности имущества ДЮСШ;

поддерживать дисциплину в ДЮСШ на основе уважения человеческого
достоинства обучающихся без применения методов физического и психического
насилия;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работнику запрещается во время образовательного процесса:

отвлекать работников от их непосредственной работы;

вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

отвлекать обучающихся на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания;

удалять обучающихся с занятий;

курить в помещении и на территории ДЮСШ;

Во время проведения занятий не разрешается входить в кабинет посторонним лицам, за исключением администрации ДЮСШ, делать педагогам замечания по поводу их работы.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДЮСШ прямой
действительный ущерб.

 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение
наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том
числе имущества третьих лиц, находящегося в ДЮСШ, если ДЮСШ несет
ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения
произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление
имущества.

 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в
пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев,
предусмотренных в следующих пунктах настоящих Правил:

Материальная ответственность в полном размере ущерба возлагается на
работника в следующих случаях:

А) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора

 или полученных им по разовому документу;

Б) умышленного причинения ущерба;

В) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

 опьянения;

Г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных

 приговором суда;

Д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен

 соответствующим государственным органом;

Е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную,

 коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

 Работники ДЮСШ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке,

 установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДЮСШ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

 Продолжительность рабочего времени:

40 часов в неделю у директора, заместителя директора главного бухгалтера, младшего обслуживающего персонала.

Время работы учреждения:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00

пятница – с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00

Директор ДЮСШ должен обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с работы всех работников, поручив наблюдать за этим учетом заместителя директора ДЮСШ. О всяком опоздании на работу немедленно докладывается директору с затребованием объяснения от опоздавших.

Учет явки тренеров преподавателей образования на учебные занятия производится согласно расписанию занятий.

В случае необходимости ухода с работы по болезни или другим причинам работник обязан получить разрешение Администрации учреждения.

Рабочее время педагогических работников в ДЮСШ, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий, которое утверждается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Изменение расписания и режима работы, временная замена одного сотрудника другим без разрешения Администрации не допускается.

 Директор, заместитель директора, гл. бухгалтер являются работниками с ненормированным рабочим днем.

 К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

заседание тренерского совета;

заседание методического объединения;

административные совещания;

общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

дежурства педагогов.

 Вышеуказанные мероприятия проводятся во внеучебное время.

5.9. Посещение тренерами преподавателями учебно-методических кабинетов, институтов усовершенствования за исключением обязательных курсов и лекций, организуемых Ресурсным центром и открытых тренировок, должно осуществляться по усмотрению тренера.

Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года.

 В каникулярное время учреждение организует массовую работу,

 походы, экспедиции соревнования, сборы, создают различные объединения с постоянными

 или переменными составами детей в лагере дневного пребывания на своей базе.

5.12. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

 Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, до 15 декабря ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам ДЮСШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.14. Работникам ДЮСШ с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный

 дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ и

 «Положением о дополнительных отпусках работников ОУ ДОД Детско-юношеской спортивной школы» ( Приложение № 1 );

 5.15. Работникам ДЮСШ предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в соответствии со ст. 119 ТК РФ и «Положением о

 дополнительных отпусках»

5.16. Определить следующий режим работы, обеденного перерыва и выходных для штатных

 работников учреждения:

заместитель директора: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 – 13.00., выходные дни: суббота, воскресенье;

главный бухгалтер: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 – 13.00., выходные дни: суббота, воскресенье;

завхоз: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 – 13.00., выходные дни: суббота, воскресенье;

секретарь: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 – 13.00., выходные дни: суббота, воскресенье;

уборщик служебных помещений: работа в режиме гибкого рабочего времени, выходные дни: суббота, воскресенье;

рабочий по обслуживанию здания: работа в режиме гибкого рабочего времени, выходные дни: суббота, воскресенье;

сторож: отработка суммарного количества рабочих часов в течение года.

 дворник: работа в режиме гибкого рабочего времени, выходные дни: суббота, воскресенье;

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с действующей
тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в зависимости от
установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью,
уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным
разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от
установленной педагогической нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

 Тарификация утверждается директором ДЮСШ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительного комплектования тарификации, разработанного и доведенного до сведения педагогических работников до ухода их в отпуск.

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

6.4. Выплата заработной платы в ДЮСШ производится два раза в месяц по 7 и 22
числам каждого месяца. В ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников ОУ ДОД детско-юношеской спортивной школы

 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от
нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством,
коллективным договором, трудовым договором.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Директор ДЮСШ поощряет работника, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение грамотой;

награждение ценным подарком;

представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ОУ ДОД Детско-юношеской спортивной школы» и объявляются приказом директора ДЮСШ.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания согласно ст.192 ТК РФ:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

 7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснение в письменной форме. В случае отказа от письменного объяснения, об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует взысканию.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (ст.193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяется в течение срока действия взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом (распоряжением) директора ДЮСШ. Приказ (распоряжение) должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания.

 Приказ (распоряжение) объявляется работнику в 3-х дневной срок под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или охраны по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся взысканию, если он в течение года не подвергался новому взысканию (ст.194 ТК РФ).

Педагогические работники могут быть уволены за физическое насилие над ребенком, нарушение норм морали, применение рукоприкладства.

Директор учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству общего собрания коллектива (ст.194 ТК РФ).

 Ознакомлены:

**Приложение № 6**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Представитель совета Работодатель

 трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Логачева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тюлюш Д.С. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г

**Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одежды, обувью и другим средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  п/п | Наименование работ и профессий | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
| 1. | Рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Халат хлопчатобумажныйРукавицы комбинированныеПри мытье полов и мест общего пользования дополнительно:перчатки резиновые | 16 пар2 пары |
| 2. | Заведующий хозяйственной частью  | Халат хлопчатобумажныйРукавицы комбинированные | 14 пары |
| 3. | Дворник | Костюм хлопчатобумажныйРукавицы комбинированные  | 14 пары |
| 4. | Сторож  | Костюм хлопчатобумажный | 1 |

**Приложение № 5**

 «Согласовано» «Утверждаю»

 Представитель трудового коллектива Работодатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. С.Тюлюш \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Логачева

**«**\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г

**Перечень**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем для**

**предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии** | **Количество дней дополнительного отпуска** |
| 1. | Директор | 3 дня |
| 2. | Заместитель директора | 2 дня |