

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Импульс»
г. Сосенский Козельского района Калужской области
(юридический адрес: 249711 г. Сосенский, ул. Машиностроителей д.1а)**

*Заключён между администрацией
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Импульс»,
г. Сосенский Козельского района Калужской области и
трудовым коллективом СШ «Импульс» г. Сосенский
на 2026-2029 годы.*

*Коллективный договор от администрации подписала:
Директор СШ «Импульс» г. Сосенский
08.06.2026г.  Бурковская Н.Н.*

*Представитель от трудового коллектива
Тренер-преподаватель СШ «Импульс» г. Сосенский
08.06.2026г. _____ Ишина М.М.*

*Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в Администрации Козельского муниципального округа Калужской области*

Дата регистрации «10 » июня 2026г.

Регистрационный номер_606_.

Эксперт отдела экономического развития и инвестиций

Трошина Г.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I Общие положения

Раздел II Обязательства сторон

Раздел III Трудовые отношения

Раздел IV Персональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Раздел V Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Раздел VI Рабочее время и время отдыха

Раздел VII Оплата и нормирование труда

Раздел VIII Гарантии и компенсации для работников.

Раздел IX Охрана труда и здоровья

Раздел X Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Раздел XI Заключительные положения и механизм реализации.

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и включают:

Приложение 1.

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 2.

Положение оплаты труда работников

Приложение 3.

Соглашение об охране труда.

Приложение 4.

Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

Приложение 5.

Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Приложение 6.

Норма бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

Раздел I Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в СШ «Импульс» г. Сосенский (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения в лице их представителя Ишиной Марины Михайловны. Работодатель в лице его представителя – директора Бурковской Надежды Николаевны.

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

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

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования; реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие.

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

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.15. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с общим собранием коллектива.

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

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового Кодекса Российской Федерации 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.

Раздел II Обязательства сторон

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2.Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот работникам учреждения, а также их семьям.

2.2. Обязательства Работодателя:

2.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.7.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2.2.8.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.2.9.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10.Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11.Рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.12.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

2.2.14.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.15.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.16.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Обязательства Работников:

2.3.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Обязательства Председателя Общего собрания трудового коллектива.

2.4.1. Председатель Общего собрания трудового коллектива обязуется:

2.4.2. Представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.4.5. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

2.4.6. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

2.4.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.4.9. Информировать членов коллектива о своей работе.

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

Раздел III Трудовые отношения

3.1. С каждым поступающим на работу в учреждение Работодатель заключает трудовой договор. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ст.57 ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) осуществляется ознакомление работника под роспись с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и работодателя:

- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- штатным расписанием;
- нормативными актами по охране труда;
- условиями настоящего коллективного договора (ст.68 ТК РФ);
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, а также на время выполнения определенной работы (ст. 58 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.6. Заключение срочных трудовых договоров осуществляется только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора (ст.58, 59 ТК РФ).

3.7. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только с согласия работников и в письменной форме с оформлением дополнительного соглашения в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. (ст.72 ТК РФ).

3.8.Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.9.Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, начисления трудового стажа и других льгот.

3.11. Работодатель обязуется:

- уведомлять в письменной форме работников о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала;
- работникам, получившим уведомление об увольнении, предоставлять свободное время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.12. При увольнении по сокращению численности или штата работников учитывать преимущественное право каждого работника на оставление на работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в т. ч. образование, стаж работы, наличие несовершеннолетних детей.

3.13. Стороны договорились, что:

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производится в соответствии с ТК РФ ст. 179;
- высвобождающимся работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 179, 180 ТК РФ).

3.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в порядке установленном ст.66.1 ТК РФ на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (ст. 66 ТК РФ).

3.15. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется(ст.312.9 ТК РФ)

Раздел IV Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель (ст. 196 ТК РФ).

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития образовательного учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года (п.2 п.5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.);

4.3.2. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счёт внебюджетных средств и за счёт отчислений от фонда труда в размере, определяемом между работодателем и председателем трудового коллектива СШ;

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата стоимости обучения и оплата командировочных расходов (проезд к месту

обучения и обратно, проживание, суточные) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

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

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии ФОТ);

4.3.6. Организовать проведение аттестации:

- педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №209 от 24.03.2010 г. «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

По результатам аттестации установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел V Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 Трудового Кодекса Российской Федерации). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие учреждении более 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; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.4.3. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

5.4.4. Трудовой коллектив обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

Раздел VI. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым учебным планом работы, графиками

сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не превышает 40 часов в неделю. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов педагогической работы в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

6.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.5. Привлечение работников школы 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, а именно:

- 1) для предотвращения несчастных случаев, производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;
- 2) для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- 3) в иных случаях с письменного согласия работника и с учётом мнения коллектива, а именно: при проведении общешкольных, культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий (ст. 113 ТК РФ).

В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по заявлению работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.6. Запрещается привлекать к работе в ночное время, к сверхурочным работам, работе в выходные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, несовершеннолетних работников.

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

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна), имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.8. При изменении существенных условий труда: режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени и других, работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

6.9. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется с учётом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной рациональной экономии времени тренеров-преподавателей. В расписании могут предусматриваться свободные дни для выполнения тренерами-преподавателями методической работы и для повышения их квалификации.

6.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода тренеров-преподавателей в отпуск по согласованию с директором и с письменного согласия работников. Объём учебной нагрузки устанавливается не ниже ставки. Объём учебной нагрузки, а также её характер, сохраняется на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества учебных групп.

6.11. В каникулярное время педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

6.12. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга, администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

Указанные отпуска предоставляются при наличии письменных заявлений с указанием причин, после оформления приказа руководителя. Краткосрочный отпуск не предоставляется дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время очередного, дополнительного, ученического отпуска работника.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков учреждения, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124- 125 Трудового Кодекса Российской Федерации. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии ФОТ. Согласно ст. 262.2 Трудового кодекса РФ работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.

6.13.1. Основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в количестве 42 календарных дня; остальным сотрудникам - 28 календарных дней.

6.13.2 Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119

ТК РФ). Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании приказа директора по учреждению.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.13.4. Педагогические работники учреждения, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной работы, имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6.13.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.13.6. Оплата за отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики работы в выходные и праздничные дни устанавливаются локальными нормативными актами. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в течение перерывов между занятиями. Время отдыха и питания устанавливается не менее 10 минут.

Раздел VII. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.144;
- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановлением Главы Козельского района;

7.2. Денежное содержание и другие выплаты подлежат индексации в порядке, установленном федеральными и областными законами.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца перечислением денежных средств на банковскую карту 9 и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. По заявлению работника работодатель может разрешить ему заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

7.5. В случае необходимости работодатель имеет право разрешить работнику учреждения работать по другому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени или в порядке внутреннего совместительства.

7.6. В случае невыполнения работником функциональных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом учреждения, работодатель вправе снять выплаты стимулирующего характера, уведомив об этом работника в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца до введения данного решения.

7.7. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

7.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7.9. В случае нарушения установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам, работодатель несет ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

Раздел VIII Социальное обеспечение и поддержка работников организации

8.1. Стороны в области обеспечения социальных гарантий работников договорились:

- своевременно и в полном объёме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;
- 8.2. Исходя из финансовых возможностей, работодатель может предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:
- выдавать единовременное пособие к юбилейным датам (55, 60 лет), работникам, выходящим на пенсию;
 - оказывать материальную помощь работникам по заявлениям в связи с тяжёлыми жизненными обстоятельствами.

.Раздел IX Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе труда, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Работодатель обязуется

9.2.1. Соблюдать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, использования современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ). Ежегодно знакомить работников с планом ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

9.2.2. Назначить ответственных лиц по охране труда в образовательном учреждении в соответствии с Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 №14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации".

За обеспечение требований и норм охраны труда в целом по СШ несет ответственность руководитель учреждения. Ответственность за обеспечение требований правил и норм охраны труда у тренерского состава и обучающихся несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Ответственность за обеспечение требований правил и норм охраны труда у технического и обслуживающего персонала несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

9.2.3. Администрация учреждения обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и оборудования.

9.2.4. Администрация учреждения информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

9.2.5. По результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда до сведения работников доводится соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда. Специальная оценка рабочих мест по условиям труда проводится поэтапно. Каждое рабочее место должно быть аттестовано не реже одного раза в пять лет. Конкретный перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке в текущем году, утверждается ежегодно с учетом организационных и финансовых возможностей.

9.2.6. Администрация организует обучение и проверку знаний по охране труда работников в учреждении, а также направляет на обучение по охране труда отдельные категории работников. Обучение по охране труда для руководителей и специалистов проводится раз в три года по установленным программам, после проверки знаний требований охраны труда выдается удостоверение установленной формы.

9.2.7. При поступлении на работу для всех работников обязательно прохождение вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, противопожарного инструктажа. Лица, не прошедшие инструктаж, не допускаются до работы. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по утвержденным программам проведения первичного инструктажа. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится не реже, чем 2 раза в год.

9.2.8. Стажировка на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда проводится в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29

"Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

9.2.9. Работодатель организует за счет собственных средств проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.2.10. Работодатель обеспечивает рабочих, специалистов и служащих сертифицированными: специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами.

9.2.11. Администрация учреждения принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.2.12. Администрацией разрабатываются и утверждаются правила и инструкции по охране труда для работников, пересматривают их не реже, чем раз в пять лет.

9.2.13. Администрация обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключается труд лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- устанавливаются по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

9.2.14. В учреждении обеспечивается беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.15. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

9.3. Работники обязуются:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередной медицинский осмотр (обследование по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом).

9.3.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

9.3.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

9.4. Работнику на время прохождения медицинского осмотра, обязанным в соответствии с законодательством проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ)

9.5. Работнику при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

9.5.1. Работнику, достигшему возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работник обязан предоставить справку работодателю справку медицинских организаций, подтверждающий прохождение ими диспансеризации в день освобождения от работы. (ФЗ № 261 от 31.07.2021г., ФЗ №- 353 от 03.10.2018г.).

9.6. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы с сохранением среднего заработка (ст. 186 ТК РФ).

9.7. Работникам, которые прошли вакцинацию от COVID-19 предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью один календарный день с сохранением среднего заработка.

Раздел X. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания. 10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел XI Заключительные положения и механизм реализации

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, их заключившими.

11.2. Ход выполнения пунктов и разделов настоящего коллективного договора в течение срока его действия обсуждается на совместных заседаниях администрации и представителей работников (Комиссии) по предложению одной из сторон. Изменения и дополнения производятся по взаимному согласию сторон в соответствии со ст. 23 Закона Российской Федерации “О коллективных договорах и соглашениях”.

11.3. Договаривающиеся стороны обязуются:

11.4. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года, взаимно представляя для этих целей необходимую информацию.

11.5. При выявлении нарушений выполнения коллективного договора стороны должны не позднее, чем в 2-недельный срок провести взаимные консультации по данному вопросу.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Импульс» г. Сосенский Козельского района Калужской области (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту — «Работники») и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.5. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Учреждения на основании приказа.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

1.7. Правила прекращает свое действие в связи с

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.8. Постоянным местом хранения Правил является кабинет директора и (или) заведующего хозяйством.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст.67 ТК РФ) о работе в учреждении.

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения — не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой — у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Закона РФ «Об образовании Российской Федерации».

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

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Работники, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Указанные медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности, трудовом стаже и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

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

Должностные обязанности руководителя учреждения, не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

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

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

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.14. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, удостоверение личности; материалов по результатам аттестации; трудовой договор.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться

— реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

— изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и делается запись в трудовой книжке работника, вносится запись в личную карточку работника (форма Т-2).

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя возможен в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.(ст.312.2 ТК РФ) Согласие ребенка на такой период не требуется.

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

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

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

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

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

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

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

— исключение из штатного расписания некоторых должностей;

— сокращение численности работников;

2.4.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются тренерской деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения, возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.6. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Тренер-преподаватель имеет право

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики учебно-тренировочного процесса, написание образовательной программы по виду спорта, диагностики обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию учебно-тренировочного процесса в учреждении;

3.3.3. подготовку и дополнительное профессиональное образование, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;

3.3.4. на аттестацию соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Тренер - преподаватель учреждения обязан:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

3.4.7. тренера-преподаватели, работающие по совместительству, до 10 числа каждого месяца должны предоставлять журналы учета работы для проверки.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- 3.5.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (9 и 25 число ежемесячно), установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- 3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 3.6.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Тренеру -преподавателю запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с учебно-тренировочным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении установлена следующая продолжительность рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-руководящего, хозяйственного персонала, продолжительность – 40 часов в неделю;
- для тренеров-преподавателей продолжительность рабочего времени устанавливается согласно педагогической нагрузке, учебного расписания, календарного плана, тарификацией и планом комплектования учреждения, проводимой в сентябре на учебный год.

Некоторым работникам, в соответствии со ст. 92 ТК РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Начало и окончание работы, продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи, выходные дни устанавливаются учебным расписанием на учебный год.

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

4.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы согласно приказу министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (от 24 декабря 2010 года № 2075) (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения работы связанной с учебно-тренировочным процессом. Выполнение другой части работы (методическая) осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в академических и (или) астрономических часах, в зависимости от реализуемой образовательной программы.

4.1.6. Другая часть работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических, тренерских советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой, календарным планом;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей от проведения учебных занятий по

расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для профессиональной подготовки, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

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

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10. Сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, к отпуску, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.12. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)

- отвлекать педагогических работников, тренеров для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.13. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

- входить в спортивные залы после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебно-тренировочной нагрузки:

4.2.1. Учебно-тренировочная нагрузка тренеров – преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебно-тренировочной нагрузки производится один раз в год.

4.2.2. Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

4.2.4. Уменьшение тренировочной нагрузки тренеров – преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у тренера-преподавателя объема учебно-тренировочной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением тренера-преподавателя объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего

изменения, в связи, с чем распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы тренеры - преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки производится заместителем директора по УВР учреждения, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений педагогического совета учреждения.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (между тренировочный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени тренеров-преподавателей, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом учреждения. В случае если порядок и условия предоставления данного отпуска не определены учредителем и (или) уставом учреждения применению подлежит Положение «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска до одного года» утвержденное Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000г. № 3570, устанавливающие порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобразование России или в отношении которых Минобразование России осуществляет полномочия учредителя.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них

время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены:

- отпуск без сохранения заработной платы,
- отпуск с сохранением заработной платы продолжительность которых определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений.

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

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

— совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

— совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

— принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

— однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

— повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

РЕЖИМ РАБОТЫ

Директор - 40-часовая р/неделя; ненормированный р/день

с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - 40-часовая р/неделя; ненормированный р/день

с 9-00 до 18-00 обед с 12-00 до 13-00

Главный бухгалтер - совместитель; ненормированный р/день

с 8-00 до 12-00

Бухгалтер - совместитель;

с 12-00 до 16-00

Заведующий хозяйством - 40-часовая р/неделя; ненормированный р/день

с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

Медицинская сестра – совместитель (выходной понедельник, вторник)

с 16-00 до 20-00

Инструктор методист – совместитель;

с 16-00 до 20-00

Тренер-преподаватель - по тарификации; ненормированный р/день

согласно учебного расписания

Уборщик служебных помещений - 40-часовая р/неделя; ненормированный р/день

с 8-00 до 17-00 обед с 14-00 до 15-00

Дежурный по залу - 40-часовая рабочая неделя; ненормированный р/день

с 12-00 до 21.00 обед с 17.00 до 18.00

Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования

с 9-00 до 13-00

Положение об оплате труда работников**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Импульс» г. Сосенский Козельского района Калужской области (далее – учреждение) разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2009г. № 06-296 «О рекомендациях по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования»;
- Законом Калужской области № 163 от 06.07.2011г. «Об установлении отраслевой системе оплаты труда работников учреждения»

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации N 269 от 4 апреля 2025 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»

- Постановлением Минтруда Российской Федерации от 30.06.2003г. № 41» Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Письмом Минобрнауки России от 29.12.1995г. № 87-М « О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях».

- Постановлением администрации Муниципального района «Козельский район» Калужской области г. Козельск № 1538 от 16.12.2014г. (с изменениями и дополнениями)

1.2. Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья обучающихся, закрепления высококвалифицированных кадров, обеспечения осознанного выполнения правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины, стимулирования добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и их родителей.

1.3 Размеры окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из Финансового обеспечения учреждения.

1.4.Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждений, в том числе при работе по совместительству. Оплата труда работников учреждений, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы в отношении должности по основной работе и должности, замещаемой по трудовому договору о работе по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5.Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный N 4963) не требует заключения (оформления) трудового договора по совместительству и выполняется с согласия работодателя в качестве дополнительной

работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату, размер которой устанавливается с учетом объема дополнительной работы.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.7. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником или в дополнительном соглашении к трудовому договору

1.9. Настоящее положение распространяется на всех работников, ведущих трудовую деятельность в учреждении, на основании трудовых договоров (для работника – с директором учреждения, для руководителя – с учредителем) как по основному месту работы, так и по совместительству

2. Оплата труда работников

2.1. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;

2.2. Заработная плата работников учреждения определяется на основе отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп. Фонд оплаты труда работников включает в себя заработную плату административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, педагогического и обслуживающего персонала.

2.3. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников учреждения.

2.4. Размер оплаты труда работников учреждения устанавливается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фондов оплаты труда учреждения.

2.5. Ставка заработной платы состоит из базовой составляющей ставки (оклада), базового коэффициента в зависимости от должности (профессии, специальности) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов в зависимости от различных факторов, таких как квалификационная категория работника, вид (тип), масштаб деятельности.

2.6. Размер индексации базовой составляющей ставки (оклада) устанавливается Постановлением администрации МР «Козельский район».

2.7. Размеры базовых окладов работников устанавливаются и утверждаются Учредителем (приложение № 1)

2.8. Размер (значения) базовых коэффициентов устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и утверждается Учредителем.

2.9. Размер повышающих коэффициентов педагогических работников утверждается Учредителем (Приложение № 2)

2.10. Повышающий коэффициент к окладу не применяется к окладу заместителя директора, главного бухгалтера, так как он (оклад) определяется в процентном отношении к должностному окладу директора учреждения и утверждается директором на год на 10 - 50 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3. Порядок расчета заработной платы

3.1. Размер оплаты труда руководителя учреждения определяется по формуле:

$$Op = CЗП_{\text{опп}} \times \text{повышающий коэффициент},$$

где CЗП_{опп} – средняя заработная плата работников учреждения за год, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

$$СЗП_{\text{опп}} = (ЗП_{\text{опп}} - ЛВН - КМ - МП) : СЧР_{\text{опп}}$$

ЗП_{опп} – заработная плата основного педагогического персонала;

ЛВН – листы временной нетрудоспособности;

КМ – выплаты компенсационного характера;

МП – материальная помощь

СЧР_{опп} – средняя численность работников основного педагогического персонала.

Повышающий коэффициент утверждается Учредителем.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размеров окладов руководителя учреждения определяется согласно приложения № 9.

3.2. Оклад заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливается директором на 10-50 % ниже оклада директора.

3.3. Размер оплаты труда административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется по формуле:

$$Отп = БО + СТ + КМ,$$
 где

Отп – оплата труда персонала,

БО - базовый оклад,

СТ – выплаты стимулирующего характера,

КМ – выплаты компенсационного характера.

Зарботная плата административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала состоит из базовой (гарантированной) части заработной платы и стимулирующей части заработной платы.

Базовая (гарантированная) часть заработной платы включает в себя оклад, выплаты компенсационного характера, обязательные выплаты по основаниям, предусмотренным Федеральным Законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

Выплаты стимулирующего характера (за фактически отработанное время) административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливаются к базовым окладам работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах по итогам работы производится по решению директора (на основании приказа учреждения) в пределах бюджетных средств согласно Приложения № 3.

Выплаты за непрерывный стаж работы в учреждении устанавливается работникам административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала согласно Приложения № 4.

3.4. Размер оплаты труда тренеров - преподавателей определяется по следующей формуле:

$$От = О + КМ + СТ,$$
 где

От – размер оплаты труда тренера- преподавателя;

О – оклад тренера- преподавателя;

$$О = БО \times K1 : 18 \times Ч + (БО \times K1 \times K2) + (БО \times K1 \times K3) + (БО \times K1 \times K4)$$

БО – базовый оклад,

K1 – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

18 – норма часов на 1 ставку;

Ч - количество часов педагогической деятельности;

K2 – повышающий коэффициент за образование;

K3 – повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы в учреждении;

K4 –повышающий коэффициент за руководство работой методических объединений;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда педагогического персонала состоит из базовой части, компенсационной и стимулирующей части оплаты труда.

Базовая часть оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, исходя из количества проведенных ими педагогических часов (аудиторной занятости).

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам педагогов устанавливаются согласно Приложения № 2.

Установленная тренерам-преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца.

При невыполнении по не зависящим от тренера - преподавателя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

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

Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются к базовым окладам на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат за фактически отработанное время.

Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются согласно листа самооценки тренера-преподавателя Приложение №5

Выплаты стимулирующего характера могут определяться как в процентах к окладу (ставке заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере (баллах).

4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1. Выплаты компенсационного характера в учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер выплаты определяется в зависимости от результатов специальной оценки условий труда. Если по итогам проведения специальной оценки условий труда вредные и (или) опасные факторы не идентифицированы, то осуществление указанной выплаты не производится.

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

По объемным показателям:

- за совмещение профессий. Выплата компенсационного характера за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику за выполнение наряду с функционалом по основной должности дополнительных работ по другой профессии (должности).

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Совмещение профессий (должностей) производится в рабочее время за счет уплотнения основной деятельности в течение рабочего дня.

Выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимое по совместительству, оплачивается в зависимости от отработанного времени.

- за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ.

Выплата компенсационного характера за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ устанавливается работнику за выполнение наряду со своей основной работой дополнительного объема обязанностей по той же профессии (должности). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором по основной должности. Данная выплата устанавливается в пределах заработной платы отсутствующего работника.

Форма организации работ, дающая право на данный вид выплаты, допускается с согласия работника учреждения в течение установленной законодательством продолжительности рабочей недели (рабочей смены), если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ.

Временно отсутствующим следует считать работника, находящегося в командировке, отпуске либо отсутствующего по болезни.

Учреждение вправе разделить выполнение обязанностей временно отсутствующего работника между несколькими работниками учреждения и установить каждому из них доплату пропорционально части выполняемых ими обязанностей отсутствующего работника.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Если замещение отсутствующего работника учреждения входит в круг должностных обязанностей замещающего работника учреждения, он не имеет права на получение выплаты.

По временным показателям:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере от должностного оклада. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

- за сверхурочную работу.

Все время работы в сверхурочное время оплачивается в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников Учреждения в абсолютных размерах или относительных размерах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников Учреждения, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работников Учреждения.

4.2. Выплатами стимулирующего характера являются:

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

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогическому персоналу устанавливаются ежемесячно на заседании комиссии по стимулирующим выплатам, фиксируются в протоколах и утверждаются приказом руководителя учреждения.

При исчислении стимулирующих выплат в баллах, путем суммирования набранных каждым педагогическим работником баллов, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

Размер стимулирующей части оплаты труда, отводимой на стимулирующие выплаты за данный период, делится на общую сумму баллов, набранную педагогическими работниками учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла. Далее, денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника, таким образом, получается размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого педагогического работника на рассматриваемый период.

Расчет одного стоимостного балла:

$$Сб = \frac{Срчр * ЗПдк - (ЗПтр + Ств + Кмв)}{Окб}$$
, где

Сб – стоимость балла;

Срчр – среднемесячная численность педагогических работников;

ЗПдк – заработная плата педагогического работника по «Дорожной карте»

ЗПтр – заработная плата по тарификации, штатному расписанию согласно отработанного времени;

Ств – стимулирующие выплаты

Кмв – компенсационные выплаты

Окб – общее количество баллов за отработанный период.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы заместителя директора, главного бухгалтера и прочего персонала устанавливаются ежемесячно решением руководителя и утверждаются приказом.

Премиальные выплаты по итогам работы

При премировании работников по итогам работы (полугодие, год) учитываются:

- ☐ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- ☐ инициатива, творчество и применение в работе инновационных форм и методов организации труда;

☐ качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Организации;

☐ отсутствие дисциплинарных взысканий;

☐ качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

☐ участие работника в выполнении важных работ, особо значимых мероприятий, особых поручений.

Поощрение премией руководителя учреждения производится на основании решения учредителя.

Решение о поощрении премией остальных работников принимается руководителем, из средств фонда стимулирующих выплат и при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премии могут выплачиваться работникам организации по результатам работы за полугодие, год при наличии фонда экономии, пропорционально отработанному времени за период (Приложение № 8).

Снижение премии возможно только в связи с наличием у работника дисциплинарного взыскания, при этом такое снижение не должно приводить к уменьшению месячной зарплаты работника более чем на 20%. И только за период, в котором применили наказание. Снизить можно только премию в составе зарплаты (ст. 129 Трудового кодекса), другие стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) и тем более оклад (тарифную ставку) и компенсационные выплаты (доплаты за «вредность», сверхурочную работу и т.д.) снижению не подлежат

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются учреждением самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5. Основные принципы системы оплаты труда работников.

5.1. Оплата труда производится в соответствии с результатами деятельности работников учреждения.

5.2. Система оплаты труда работников предусматривает учет в оплате труда всех видов деятельности:

- педагогических работников – учебную нагрузку, подготовку к учебно-тренировочным занятиям и соревнованиям, методическую работу, научную работу по направленности, воспитательную деятельность, в том числе работу с родителями, и другие виды деятельности, определенные профессиональными стандартами и должностными обязанностями;

- прочие работники – качество и результативность работы, предусмотренные должностными обязанностями.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается директором учреждения. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

6.2. Изменения к штатному расписанию на текущий учебный год утверждаются приказом директора учреждения.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 9 числа следующего месяца (окончательный расчет по заработной плате).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с «01» октября 2025 года

7.2. Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

7.3. Объем средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, не подлежит сокращению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации учреждения и сокращения объемов предоставляемых услуг.

7.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов, а так же в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания направляется на премирование работников за показатели качества и результативности, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

7.5. Экономия средств фонда заработной платы дополнительно может направляться на выплаты стимулирующего характера.

7.6. Решение об оказании материального поощрения, материальной помощи (на основании письменного заявления работника) и других выплат принимает директор учреждения (Приложение № 6).

7.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений или проекта Положения в новой редакции.

7.8. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Учреждения в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства.

7.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию с представительным органом работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ	ОКЛАД
1.	Инструктор – методист	12476
2.	Тренер-преподаватель	12476
3.	Специалист в сфере закупок	10040
4.	Заведующий хозяйством	10254
5.	Медицинская сестра	10254
6.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	11148
7.	Дежурный по залу	9160
8.	Уборщик служебных помещений	8913

Приложение № 2

ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ (тренировочный) ПРОЦЕСС

Показатели квалификации	Размер коэффициента
Соответствие занимаемой должности	1,09
Первая квалификационная категория	1,18
Высшая квалификационная категория	1,35
Высшее педагогическое образование	0,1
Среднее педагогическое образование	0,05
Непрерывный стаж педагогическим работникам	
от 5 до 10 лет	0,2
от 10 до 15 лет	0,25
Свыше 15 лет	0,3

Повышающий коэффициент за руководство работой методических объединений педагогическим работникам, (кроме директора, заместителя директора), работающим в учреждении образования по основному месту работы в размере 0,2.

Коэффициент применяется при исчислении к базовому окладу, с учетом коэффициента за квалификационную категорию.

Приложение №3

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТ РАЗМЕР ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПЛАТЫ

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТ	РАЗМЕР	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПЛАТЫ
<i>Заместитель директора по УВР</i>		
Соблюдение сроков и качественное предоставления всех видов отчетности, информации по запросам ведомств в соответствии с требованиями, включающие в себя все изменения и достижения работы учреждения	10%	ежемесячно
Качественный контроль и администрирование	10%	ежемесячно

деятельности педагогических работников учреждения в АИС «Сетевой город. Образование»		
Качественное выполнение работ для повышения рейтинга учреждения (подготовка и оформление документов для повышения квалификации, аттестации тренеров-преподавателей)	10%	по факту
Оформление документации на присвоение спортивных разрядов и званий, судейской категории	10%	по факту
Оформление документации для участия учреждения в конкурсах под контролем государственных ведомств	Муниципальных 10%	по факту
	Региональных 30%	
	Федеральных 50%	
Призовые места за участие учреждения в конкурсах под контролем государственных ведомств	Муниципальных 10%	по факту
	Региональных 20%	
	Федеральных 30%	
Ведение документации, плана работы, отчета по работе с детьми девиантного поведения, состоящими на всех видах учета (комиссия по делам несовершеннолетних , внутришкольные подразделение по делам несовершеннолетних)	10%	ежемесячно
Главный бухгалтер		
Качественное ведения бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности, работы и услуги.	25%	ежемесячно
Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии со сметой расходов, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	25%	ежемесячно
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	25%	ежемесячно
Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	25%	ежемесячно
Специалист в сфере закупок		
Качественное и оперативное ведения документации для достижения заданных результатов по обеспечению нужд учреждения	100%	ежемесячно
Качественная работа с информационными ресурсами (ЕИС, bus.gov.ru, АИС «Вебторги».Занесение информации в АИС без нарушения сроков и иных требований	100%	ежемесячно
Заведующий хозяйством		
Качественная работа по безаварийному функционированию учреждения (оперативное устранение возникающих аварийных ситуаций)	20%	ежемесячно
Качественный уровень организации текущего контроля работы обслуживающего персонала Учреждения	20%	ежемесячно
Качественное создание санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения (питьевой,	20%	ежемесячно

тепловой режим, надлежащее освещение учебных кабинетов, отсутствие грызунов и вредных насекомых), качественный контроль обеспечения требований пожарной безопасности, контроль бесперебойной работы тревожной кнопки.		
Качественная организация хранения материальных ценностей, сохранность имущества, качественное и своевременное проведение инвентаризации, списания материальных ценностей.	20%	ежемесячно
Экономное расходование теплоэнергетических ресурсов.	10%	ежемесячно
Качество работы с обслуживающими организациями Своевременность ремонтных и профилактических работ	10%	ежемесячно
Ведения журнала регистрации посещений, журнала учета (обхода) территории (помещения)	20%	ежемесячно
Участие в организации проведении мероприятий (соревнованиях, праздники, знаменательные даты и др.)	10%	по факту
Инструктор-методист		
Качественное и своевременное оформление документации, фото и видеотчеты по мероприятиям, соревнованиям	5%	по факту, за 1 ед.
Качественное оказание методической помощи тренерам-преподавателям в организации и проведении соревнований, физкультурных мероприятий	20%	Ежемесячно
За качественную разработку методической документации (подготовку, редактирование учебно-методической документации, дополнительных образовательных программ)	30%	по факту
Качественное выполнение дополнительных работ в интересах учреждения и для повышения рейтинга учреждения (подготовка и оформление документов для повышения квалификации, аттестации тренеров-преподавателей)	10%	По факту
Участие в судействе соревнований, физкультурных мероприятий различных уровней	10%	по факту за 1 ед.
Взаимодействие с образовательными учебными заведениями в рамках должностной инструкции	10%	ежемесячно
Медицинская сестра		
Качественный ежедневный контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мест занятий	30%	ежемесячно (по факту)
Качественное обслуживание соревнований и турниров вне учреждения	40%	по факту за 1 ед.
Оказание консультативной помощи обучающимся, родителям и работникам (проведение инструктажей по антидопинговым правилам)	25%	ежемесячно
Качественное медицинское обслуживание спортивно-массовых мероприятий, соревнований	20%	по факту за 1 ед
Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования		
Качественное обеспечение бесперебойной работы электрооборудования, правильная эксплуатация, качественный ремонт и модернизация	55 %	Ежемесячно
Качественное и своевременное устранение	55 %	1 раз в квартал

аварийных ситуаций		(по факту)
Высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ при внештатных ситуациях Выполнение внеплановых, непредвиденных, особо важных и срочных дел.	20%	По факту
Дежурный по залу		
Качественная ежедневная термометрия посетителей, сотрудников, обучающихся в учреждении.	50%	ежемесячно
Качественная организация и обеспечения пропускного режима в здание учреждения	40%	ежемесячно
Осуществление ежедневного контроля над прилегающей территорией и помещениями по вопросу антитеррористической безопасности	40%	ежемесячно
Ведения журнала регистрации посещений, журнала учета (обхода) территории (помещения)	20%	ежемесячно
Обеспечение экономии -водо и электроснабжения	10%	ежемесячно
Уборщик служебных помещений		
Качественное выполнение уборки в закрепленных помещениях учреждения, надлежащее хранение и использования инвентаря.	100%	ежемесячно
Работа с моющими и дезинфицирующими средствами.	20%	ежемесячно
Проведение внеплановых генеральных уборок;	30%	по факту
Обеспечение экономии -водо и электроснабжения	10%	ежемесячно
Дополнительные работы не предусмотренные должностной инструкцией		
Ведение документации, плана работы, отчета по работе с детьми девиантного поведения, состоящими на всех видах учета (комиссия по делам несовершеннолетних , внутришкольные подразделение по делам несовершеннолетних)	5000	Ежемесячно
За качественную организацию и проведение мероприятий не входящих в календарный план по выполнению испытаний и нормативов ВФСК «ГТО» . Работа за пропаганду ВФСК «ГТО» (СМИ, сети «Интернет»)	5000	Ежемесячно
Работа в АИС ГТО	5000	Ежемесячно
Ответственный за пожарную безопасность	2000	Ежемесячно
Ответственный за охрану труда в учреждении	2000	Ежемесячно
Ответственный за ГО и ЧС в учреждении	2000	Ежемесячно
Администрирование АИС «Мой спорт»	2000	Ежемесячно
Ведение Госпабликов: ВК, Одноклассники, Телеграмм (не менее трех публикаций на каждой странице)	10000	Ежемесячно
Ведение официального сайта учреждения	2000	Ежемесячно
Уборка универсальной спортивной площадки, тренажерной площадки (не менее 1го раза в неделю)	5000	Ежемесячно
Высокое качество состояния прилегающей территории (качественная уборка прилегающей территории).	6500	Ежемесячно

ЗА НЕПРЕРЫВНЫЙ СТАЖ РАБОТЫ			
Работникам учреждений работающим на постоянной основе, кроме педагогического состава	• От 3 до 5 лет	5%	Устанавливается ежемесячно
	• От 5 до 10 лет	10%	
	• От 10 до 15 лет	15%	
	• От 15 до 20 и выше	20%	

Тренер-преподаватель
для индивидуальных видов спорта
(балл рассчитывается за 1 обучающегося)

№	Показатели	Диапазон	Баллы	
1.КАЧЕСТВО РАБОТЫ				
1.1	Зачисление обучающихся в сборную Калужской области (за каждого) <i>Примечание: выписка из приказа (приказ)</i>	в основной состав	10	
		в резервный состав	5	
1.2	Обучающиеся выполнившие (подтвердившие) спортивный разряд (за каждого) <i>Примечание: выписка из приказа (приказ) на присвоение или подтверждение)</i>	Спортивный юношеский разряд	3	
		второй, третий спортивный разряд	5	
		первый спортивный разряд	10	
		КМС	20	
1.3	За передачу обучающегося в другие организации, осуществляющие свою деятельность на территории Калужской области и других регионов РФ <i>Примечание: выписка из приказа (приказ) о зачислении в организацию</i>	СШ, СШОР	10	
		спортивные клубы	20	
1.4	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступление на комиссия, конференциях, форумах, семинаров и т.д. <i>Примечание: выписка из приказа (приказ) о проведении мастер-класса.</i>	внутришкольный	3	
		муниципальный	5	
		региональный	10	
1.5	Результативная работа с детьми девиантного поведения, состоящими на всех видах учета (КДН,внутришкольный ПДН) Примечание: план работы с детьми, состоящими на учёте КДН,внутришкольном учёте, отчет о проделанной работе, достижения обучающихся	20		
2. Результативность				
2.1.	Получение почетной грамоты, благодарственного письма, благодарности и т.п. <i>Примечание: за исключением наград, за которые предусмотрены материальные выплаты</i>	городской, муниципальный	2	
		региональный	3	
		всероссийский	5	
2.2	За участие и результативность тренерами-преподавателями в смотрах-конкурсах (конкурсах) в области физической культуры и спорта рекомендованные Министерством спорта РФ, Калужской области. <i>Примечание: Итоговый протокол (грамота, диплом, сертификат)</i>	муниципальный	1 место	10
			2 место	8
			3 место	5
			участие	3
		региональный	1 место	15
			2 место	12
3 место	9			

			участие	5	
			Всероссийский	1 место	20
				2 место	15
				3 место	12
				участие	8
2.3	Организация и проведение мероприятий различного уровня. <i>Примечание: в спортивных соревнованиях принимают участие не менее 3-х приглашенных организаций, данные соревнования должны входить в ЕКП учреждения, муниципального района «Козельский район», региональный и по отдельно приходящим положениям органов местного самоуправления)</i>	физкультурное	в своей группе	3	
			общешкольное	5	
			муниципальное	7	
		спортивное	10		
2.4	Участие в турнире, соревнованиях не менее 3 учреждений (2+1), пределах Козельского района. <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды. Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола</i>	Муниципальный	1 место	4	
			2 место	3	
			3 место	2	
			участие	1	
		Региональный	1 место	6	
			2 место	5	
			3 место	4	
			участие	2	
		Межрегиональный (не менее 3-х регионов)	1 место	8	
			2 место	7	
			3 место	4	
			участие	3	
2.5	Участие в турнире, соревнованиях в пределах Калужской области <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды. Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола.</i>	1 место	8		
		2 место	6		
		3 место	4		
		участие	2		
2.6	Участие в турнире, соревнованиях за пределами Калужской области <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды. Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола</i>	1 место	10		
		2 место	8		
		3 место	6		
		участие	4		
2.7	Первенство Калужской области по виду спорта. <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды (Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола, расписание игр)</i>	1 место	10		
		2 место	8		
		3 место	6		
		участие	4		
		участие в турах, в отборочных	2		
2.8	Российские, всероссийские, соревнования ЦФО, Фестивали <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера и команды. (Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола.</i>	1 место	15		
		2 место	10		
		3 место	8		
		участие	5		
2.9	За подготовку игрока входящего в состав сборную команды (клуба) на соревнованиях. (одно соревнование, один спортсмен)	в ГП «Город Сосенский»	1		
		МР «Козельский район»	2		
		СШОР	3		
		в сборную от Калужской	5		

		области	
2.10	Участие тренера-преподавателя в качестве судьи ГТО Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя (справка инструктора –методиста)	за одно мероприятие	1
2.11	Участие в деятельности судейских бригад, экспертных групп, жюри профессиональных конкурсов (комиссий). Подтверждающие документы: копии приказов, справки Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя приказ (выписка из приказа проводящей организации), копия протокола.	за одно соревнование	3
2.12	Участие в спортивно-массовых, физкультурных мероприятиях. (не менее пяти человек/ команда/спортсмен) Примечание: Согласно приказа на командирование.	в ГП «Город Сосенский»	3
		МР «Козельский район»	6
		включенных в ЕКП Министерства спорта Калужской области	8
2.13.	За обеспечение безопасности, а также предотвращение травматизма среди обучающихся	отсутствие травматизма ежемесячно	10%

для командных видов спорта

№	Показатели	Диапазон	Баллы
1.КАЧЕСТВО РАБОТЫ			
1.1	Зачисление обучающихся в сборную Калужской области (за каждого) Примечание: выписка из приказа (приказ)	в основной состав	10
		в резервный состав	5
1.2	Обучающиеся выполнившие (подтвердившие) спортивный разряд (за каждого) Примечание: выписка из приказа (приказ) на присвоение или подтверждение)	Спортивный юношеский разряд	3
		второй, третий спортивный разряд	5
		первый спортивный разряд	10
		КМС	20
1.3	За передачу обучающегося в другие организации, осуществляющие свою деятельность на территории Калужской области и других регионов РФ Примечание: выписка из приказа (приказ) о зачислении в организацию	СШ, СШОР	10
		спортивные клубы	20
1.4	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступление на комиссиях, конференциях, форумах, семинаров и т.д. Примечание: выписка из приказа (приказ) о проведении мастер-класса.	внутришкольный	3
		муниципальный	5
		региональный	10
1.5	Результативная работа с детьми девиантного поведения, состоящими на всех видах учета (КДН,внутришкольный ПДН) Примечание: план работы с детьми, состоящими на	по факту	20

	учёте КДН,внутришкольном учёте, отчет о проделанной работе, достижения обучающихся			
	2. Результативность			
2.1.	Получение почетной грамоты, благодарственного письма, благодарности и т.п. <i>Примечание: за исключением наград, за которые предусмотрены материальные выплаты</i>	городской, муниципальный	2	
		региональный	3	
		всероссийский	5	
2.2	За участие и результативность тренерами-преподавателями в смотрах-конкурсах (конкурсах) в области физической культуры и спорта рекомендованные Министерством спорта РФ, Калужской области. <i>Примечание: Итоговый протокол (грамота, диплом, сертификат)</i>	муниципальный	1 место	10
			2 место	8
			3 место	5
			участие	3
		региональный	1 место	15
			2 место	12
			3 место	9
			участие	5
		Всероссийский	1 место	20
			2 место	15
			3 место	12
			участие	8
2.3	Организация и проведение мероприятий различного уровня. <i>Примечание: в спортивных соревнованиях принимают участие не менее 3-х приглашенных организаций, данные соревнования должны входить в ЕКП учреждения, муниципального района «Козельский район», региональный и по отдельности приходящим положениям органов местного самоуправления)</i>	физкультурное	в своей группе	3
			общешкольное	5
			муниципальное	7
		спортивное		10
2.4	Участие в турнире, соревнованиях не менее 3 учреждений (2+1), пределах Козельского района. <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды. Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола</i>	Муниципальный	1 место	4
			2 место	3
			3 место	2
			участие	1
		Региональный	1 место	6
			2 место	5
			3 место	4
			участие	2

		Межрегиональ ый (не менее 3-х регионов)	1 место	8
			2 место	7
			3 место	4
			участи е	3
2.5	Участие в турнире, соревнованиях в пределах Калужской области <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды.</i> <i>Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола.</i>		1 место	8
			2 место	6
			3 место	4
			участие	2
2.6	Участие в турнире, соревнованиях за пределами Калужской области <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды.</i> <i>Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола</i>		1 место	10
			2 место	8
			3 место	6
			участие	4
2.7	Первенство Калужской области по виду спорта. <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды</i> <i>(Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола, расписание игр)</i>		1 место	10
			2 место	8
			3 место	6
			участие	4
			участие в турах, в отборочных	2
2.8	Российские, всероссийские, соревнования ЦФО, Фестивали <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера и команды.</i> <i>(Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола.</i>		1 место	15
			2 место	10
			3 место	8
			участие	5
2.9	За подготовку игрока входящего в состав сборную команды (клуба) на соревнованиях. (одно соревнование, один спортсмен)		в ГП «Город Сосенский»	1
			МР «Козельский район»	2
			СШОР	3
			в сборную от Калужской области	5
2.10	Участие тренера-преподавателя в качестве судьи ГТО <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя</i> <i>(справка инструктора –методиста)</i>		за одно мероприятие	1
2.11	Участие в деятельности судейских бригад, экспертных групп, жюри профессиональных конкурсов (комиссий). Подтверждающие документы: копии приказов, справки <i>Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя приказ (выписка из приказа проводящей организации), копия протокола.</i>		за одно соревнование	3
2.12	Участие в спортивно-массовых, физкультурных мероприятиях. (не менее пяти человек/ команда/спортсмен) <i>Примечание: Согласно приказа на командирование.</i>		в ГП «Город Сосенский»	3
			МР «Козельский район»	6
			включенных в ЕКП Министерства спорта Калужской области	8

2.13	За обеспечение безопасности, а также предотвращение травматизма среди обучающихся	отсутствие травматизма	10%
------	---	------------------------	-----

Приложение № 6

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ, МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ

1. К праздникам: 8 Марта, 23 Февраля, День Учителя – выплачиваются премии работникам в размере 3000 рублей.
2. К юбилейным датам 50, 55, 60, 65 лет – 3000 рублей.
3. Материальная помощь: длительное заболевание, тяжелое финансовое положение; смерть близких родственников (родителей, супруги (супруга), детей), рождение ребенка (с предоставлением подтверждающих документов) – 4000 рублей.
4. Почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, о педагогических работников – профилю педагогической деятельности - устанавливается доплата в размере 3000 руб. в месяц.
5. Почетное звание РФ - 2000 руб. в месяц, спортивное звание РФ – 1500 руб. в месяц.
6. Государственные награды РФ, нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ», значком «Отличник народного просвещения» - 1000 руб. в месяц.
7. Доплата молодым специалистам, работающим в Учреждении в течение первых трёх лет работы (молодым специалистом считается выпускник образовательного учреждения в возрасте не старше 35 лет, устроившийся на работу по специальности в течение трёх месяцев после получения диплома) – 30% от оклада, обладатель красного диплома 40% от оклада.
8. За прохождение курсов повышения квалификации на платной основе (по договору, счету и акту выполненных работ)

Приложение № 7

ЛИСТ САМООЦЕНКИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

за _____ месяц _____ года

(ФИО)

№	Показатели	Диапазон	Баллы	Обоснование показателей	Оценка комиссии
1.КАЧЕСТВО РАБОТЫ					
1.1	Зачисление обучающихся в сборную Калужской области (за каждого) <i>Примечание: выписка из приказа (приказ)</i>	в основной состав	10		
		в резервный состав	5		
1.2	Обучающиеся выполнившие (подтвердившие) спортивный разряд (за каждого) <i>Примечание: выписка из приказа (приказ) на присвоение или подтверждение)</i>	спортивный юношеский разряд	3		
		второй, третий спортивный разряд	5		
		первый спортивный разряд	10		
		КМС	20		

1.3	За передачу обучающегося в другие организации, осуществляющие свою деятельность на территории Калужской области и других регионов РФ Примечание: выписка из приказа (приказ) о зачислении в организацию	СШ, СШОР	10		
		спортивные клубы	20		
1.4	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступление на комиссиях, конференциях, форумах, семинаров и т.д. Примечание: выписка из приказа (приказ) о проведении мастер-класса.	внутришкольный	3		
		муниципальный	5		
		региональный	10		
1.5	Результативная работа с детьми девиантного поведения, состоящими на всех видах учета (КДН, внутришкольный ПДН) Примечание: план работы с детьми, состоящими на учёте КДН, внутришкольно м учёте, отчет о проделанной работе, достижения обучающихся	20			

2. Результативность

2.1.	Получение почетной грамоты, благодарственного письма, благодарности и т.п. Примечание: за исключением наград, за которые предусмотрены материальные выплаты	городской, муниципальный	2		
		региональный	3		
		всероссийский	5		
2.2	За участие и результативность тренерами-преподавателями в смотрах-конкурсах (конкурсах) в области физической культуры и спорта рекомендованные Министерством спорта РФ, Калужской области. Примечание:	муниципальный	1 место	10	
			2 место	8	
			3 место	5	
			участие	3	
		региональный	1 место	15	
			2 место	12	
			3 место	9	
			участие	5	
		Всероссийский	1 место	20	
			2 место	15	

	<i>Итоговый протокол (грамота, диплом, сертификат)</i>		3 место	12		
			участие	8		
2.3	Организация и проведение мероприятий различного уровня. Примечание: в спортивных соревнованиях принимают участие не менее 3-х приглашенных организаций, данные соревнования должны входить в ЕКП учреждения, муниципального района «Козельский район», региональный и по отдельности приходящим положениям органов местного самоуправления)	физкультурное	в своей группе	3		
			общешкольное	5		
			муниципальное	7		
		спортивное	10			
2.4	Участие в турнире, соревнованиях не менее 3 учреждений (2+1), пределах Козельского района. Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды. Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола	Муниципальный	1 место	4		
			2 место	3		
			3 место	2		
			участие	1		
		Региональный	1 место	6		
			2 место	5		
			3 место	4		
			участие	2		
		Межрегиональный (не менее 3-х регионов)	1 место	8		
			2 место	7		
			3 место	4		
			участие	3		
2.5	Участие в турнире, соревнованиях в пределах Калужской области Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды. Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола.	1 место	8			
		2 место	6			
		3 место	4			
		участие	2			
2.6	Участие в турнире, соревнованиях за пределами Калужской области Примечание: Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды. Итоговая таблица результатов,	1 место	10			
		2 место	8			
		3 место	6			
		участие	4			

	<i>приказ, копия протокола</i>				
2.7	Первенство Калужской области по виду спорта. Примечание: <i>Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя и команды (Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола, расписание игр)</i>	1 место	10		
		2 место	8		
		3 место	6		
		участие	4		
		участие в турах, в отборочных	2		
2.8	Российские, всероссийские, соревнования ЦФО, Фестивали Примечание: <i>Документ, подтверждающий участие тренера и команды. (Итоговая таблица результатов, приказ, копия протокола.</i>	1 место	15		
		2 место	10		
		3 место	8		
		участие	5		
2.9	За подготовку игрока входящего в состав сборную команды (клуба) на соревнованиях. (одно соревнование, один спортсмен)	в ГП «Город Сосенский»	1		
		МР «Козельский район»	2		
		СШОР	3		
		в сборную от Калужской области	5		
2.10	Участие тренера-преподавателя в качестве судьи ГТО Примечание: <i>Документ, подтверждающий участие тренера-преподавателя (справка инструктора – методиста)</i>	за одно мероприятие	1		
2.11	Участие в деятельности судейских бригад, экспертных групп, жюри профессиональных конкурсов (комиссий). Подтверждающие документы: копии приказов, справки Примечание: <i>Документ,</i>	за одно соревнование	3		

	<i>подтверждающий участие тренера-преподавателя приказ (выписка из приказа проводящей организации), копия протокола.</i>				
2.12	Участие в спортивно-массовых, физкультурных мероприятиях. (не менее пяти человек/команда/спортсмен) Примечание: Согласно приказа на командирование.	в ГП «Город Сосенский»	3		
		МР «Козельский район»	6		
		включенных в ЕКП Министерства спорта Калужской области	8		
2.14	Замечания по выполнению должностных обязанностей: не соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности, информации по отдельным запросам руководителя учреждения, его заместителя. Дисциплинарные взысканий Примечание: докладная, жалоба.	за одно нарушение	Минус 2		

Приложение №8

Премирование по итогам работы за год, полугодие административно – хозяйственного персонала (при наличии фонда экономии)

№ п/п	Основание для выплаты	Размер	Периодичность
Для всех работников учреждения			
Заместитель директора по УВР			
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины	50%	1 раз в полугодие
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя относительно качества выполнения трудовых обязанностей руководства	50%	1 раз в полугодие
Главный бухгалтер			
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	50%	1 раз в полугодие
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя относительно качества выполнения трудовых обязанностей руководства	50%	1 раз в полугодие
Специалист в сфере закупок			
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	100%	1 раз в полугодие

	Отсутствие замечаний со стороны руководителя относительно качества выполнения трудовых обязанностей руководителя	100%	1 раз в полугодие
Заведующий хозяйством			
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	100%	1 раз в полугодие
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя относительно качества выполнения трудовых обязанностей руководителя	100%	1 раз в полугодие
Инструктор-методист			
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	100%	1 раз в полугодие
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя относительно качества выполнения трудовых обязанностей руководителя	100%	1 раз в полугодие
Медицинская сестра			
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	100%	1 раз в полугодие
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя относительно качества выполнения трудовых обязанностей руководителя	100%	1 раз в полугодие
Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования			
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	100%	1 раз в полугодие
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя относительно качества выполнения трудовых обязанностей руководителя	100%	1 раз в полугодие
Дежурный по залу			
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	100%	1 раз в полугодие
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя относительно качества выполнения трудовых обязанностей руководителя	100%	1 раз в полугодие
Уборщик служебных помещений			
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	100%	1 раз в полугодие
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя относительно качества выполнения трудовых обязанностей руководителя	100%	1 раз в полугодие

Приложение № 9

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. При расчете средней заработной платы для определения размеров окладов руководителей образовательных организаций учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", осуществляемые за счет средств бюджета.

Расчет средней заработной платы работников, занимающих должности педагогических работников, осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя образовательных организаций.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников".

2. Средняя заработная плата работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", определяется путем деления суммы окладов и выплат стимулирующего характера работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3. При определении среднемесячной численности работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", учитываются среднемесячная численность работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", работающих на условиях неполного рабочего времени.

4. Среднемесячная численность работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников, занимающих должности, отнесенные к "Должности педагогических работников", работающих в государственных учреждениях, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники, занимающие должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

Работник, работающий в образовательных организациях на одной, более одной ставки (оформленный как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", как один человек (целая единица).

5. Работники, занимающие должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников", учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- а) 18 часов – на 3,6 часа (при пятидневной рабочей недели) или 3 часа (при шестидневной рабочей недели)
- б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Приложение № 3.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственное лицо
1.	Регулярная проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов	Еженедельно	Директор

2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда технического персонала	1 раз в квартал	Директор
3.	Своевременное обеспечение моющими средствами и средствами индивидуальной защиты технического персонала	1 раз в квартал	Директор
4.	Испытание спортивного инвентаря и оборудования	2 раза года	Тренеры - преподаватели
5.	Регулярное обеспечение питьевого режима работников	2 раза в месяц	Директор
6	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Директор
7	Контроль исполнения инструкций по ОТ, соблюдение правил по технике безопасности на рабочем месте	постоянно	Директор

Приложение № 5

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара	Приказ от 9 декабря 2014 г. n 997н Министерства труда и социальной защиты российской федерации «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Приложение № 6

Норма бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие	100 мл.

		кожу)	
		2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

ЛИСТ ОЗНОКОМЛЕНИЯ
 работников с Коллективным договором
 Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
 «Спортивная школа «Импульс» г. Сосенский
 Козельского района Калужской области

№ п/п	ФИО	Подпись
1	Бурковская Надежда Николаевна	
2	Привалова Татьяна Владимировна	
3	Кацова Елена Павловна	
4	Серегина Марина Викторовна	
5	Алтынов Александр Александрович	
6	Газина Татьяна Анатольевна	
7	Ишина Марина Михайловна	
8	Казаков Александр Алексеевич	
9	Кожеченкова Светлана Александровна	
10	Банин Вячеслав Петрович	
11	Яцук Ольга Николаевна	
12	Балин Евгений Иванович	
13	Кокина Юлиана Ильясовна	
14		
15		
16		
17		
18		
19		