

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

на период с «23» августа 2024г. по «22» августа 2027г.

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО
г.Бузулука «СШОР»

Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета



Н.В. Купарева

П.Ю. Крайнова

(подпись Ф.И.О.)



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА»
(ГКУ «ЦЗН ГОРОДА БУЗУЛУКА»)

Коллективный договор зарегистрирован
«23» 08 2024 № 24100005/2424
на 35 (тридцать пять) листах

Подпись ответственного лица
Ведущий специалист ЦЗН Бузулук

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию:

г. Бузулук, 2024г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель, в лице директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Бузулука «Спортивная школа олимпийского резерва» (далее Учреждение), и Работники учреждения в лице уполномоченного представителя, именуемого (далее Представитель).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателями и Работниками учреждения на основе соблюдения взаимных интересов.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3 Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), на основе Конституции Российской Федерации в целях согласования социально-экономических интересов сторон коллективного договора, определения взаимных обязательств работодателя и работников по обеспечению социально-трудовых прав и законных интересов работников учреждения, создания более благоприятных условий труда для работников учреждения по сравнению с установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, мер социальной поддержки работников, обеспечения эффективной деятельности учреждения.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работающих лиц по совместительству (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём ведения переговоров между директором и Советом, в строгом соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ (ст. 37 ТК РФ).

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

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие (ст. 43 ТК РФ):

1.7.1. В случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя учреждения.

1.7.2. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет.

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

1.7.4. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и настоящим договором. Вносимые изменения дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями настоящего договора (ст. 44 ТК РФ).

1.9. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения в учреждении.

1.10. Контроль над реализацией положений коллективного договора, осуществляется директором учреждения и Советом (ст. 51 ТК РФ).

Для контроля и подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.11. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через

информационные стенды, и др.).

1.12. Проект коллективного договора рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения. В том же порядке вносятся изменения и дополнения в коллективный договор.

1.13. Кроме коллективного договора социально - трудовые отношения в учреждении регулируются локальными нормативными актами учреждения.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон. Срок действия договора 3 года (ст. 43 ТК РФ).

Раздел 2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что:

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором (ст. 57, ст. 67 ТК РФ). Применяется единая форма трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Содержание трудового договора (эффективного контракта) формируется с учётом требований ст. 57 ТК РФ и должно быть персонифицировано в отношении каждого работника.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) конкретные виды работ, которые работник должен выполнить по трудовому договору (эффективному контракту) определяются на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифноквалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих профессиональных стандартов.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью. Впоследствии знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается, как правило, на неопределённый срок.

Заключение срочного трудового договора, как исключение, допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также с некоторыми категориями граждан, перечисленными в части ст. 59.2 ТК РФ, с их согласия. При этом в трудовом договоре указывается причина заключения срочного трудового договора.

2.5. Работникам, осуществляющим реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (далее - тренеры-преподаватели) в трудовом договоре (эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте), и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяется приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601.

2.6. Объём учебно-тренировочной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю может быть изменен (уменьшен или увеличен) по инициативе работодателя в текущем учебно-тренировочном году и при определении учебно-тренировочной нагрузки на следующий учебно-тренировочный год лишь в связи:

2.6.1. С уменьшением количества часов в планах и дополнительных образовательных программах спортивной подготовки по видам спорта.

2.6.2. Сокращением количества обучающихся.

2.6.3. Сокращением количества групп.

2.6.4. Изменением муниципального задания.

О предстоящих изменениях объема учебно-тренировочной нагрузки и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменения нагрузки. Локальные нормативные акты об установлении или изменении учебно-тренировочной нагрузки подлежат согласованию с Советом.

2.7. Изменения условий трудового договора (эффективного контракта), внесение в него дополнений, в том числе увеличение или снижение нагрузки в часах по программам, производится по согласованию между работником и директором и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по учреждению (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт), дополнительное соглашение к нему заключаются в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр, в обязательном порядке вручается работнику под роспись, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся в учреждении (ст.ст. 57, 67 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор (эффективный контракт) сохраняет силу и продолжает действовать при следующих условиях:

2.9.1. Смене собственника имущества учреждения.

2.9.2. Изменении подведомственности (подчинённости) учреждения.

2.9.3. Реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и изменении типа учреждения.

2.10. Директор не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом). Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.60 ТК РФ).

2.11. По соглашению сторон, работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в целях замещения временно отсутствующего работника - на срок до выхода данного работника на работу. Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать на работе, на которую переведён, то соглашение о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.12. С работником, которому предоставлена работа по внутреннему совместительству по аналогичной с основной работой или иной должности, заключается отдельный трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 60.1 и 282 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

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

2.15. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником (увольнение) директор осуществляет по основаниям и в порядке, установленным ТК РФ:

2.15.1. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ).

2.15.2. Истечение срочного трудового договора (эффективного контракта) (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.15.3. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (статья 80 ТК РФ).

2.15.4. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ).

2.15.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 72.1);

2.15.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.15.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74.4 ТК РФ).

2.15.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. ст. 73.3, 73.4 ТК РФ).

2.15.9. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.15.10. Вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.15.11. Признания работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе (ст. 81.3 ТК РФ).

2.15.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.16. Трудовые отношения возлагают на работодателя и работников взаимные обязанности и права:

2.16.1. Работодатель в трудовых отношениях обязуется (ст. 22 ТК РФ):

1) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору;

2) обеспечить создавать работникам безопасные и здоровые условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) в полном размере и в установленные настоящим коллективным договором сроки выплачивать работникам заработную плату;

4) повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения окладов, тарифных ставок и расценок ниже существующих, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;

5) обеспечивать работников учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения задач, определяемых уставом, приказами, распоряжениями;

6) соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7) предоставлять представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

8) исполнять требования законодательства о социальном партнёрстве с работниками учреждения, в том числе вести коллективные переговоры с работниками в лице Совета трудового коллектива;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

11) своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства

по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12) отстранять от работы (не допускать к работе) работника при наличии обстоятельств, указанных в статье 76 ТК РФ;

13) исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Оренбургской области, соглашениями, настоящим договором.

2.17. Работники (в том числе и тренеры-преподаватели) в трудовых отношениях обязуются (ст. 21 ТК РФ):

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными обязанностями;

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

3) качественно выполнять работу и выполнять установленные нормы труда;

4) исполнять и другие обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами (эффективными контрактами), локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора, соответствующие его полномочиям;

5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования, профессиональную этику;

6) уважать честь и достоинство лиц, обучающихся под руководством тренера-преподавателя;

7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения учебно-тренировочного процесса взаимодействие при необходимости с медицинскими организациями;

8) проходить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав учреждения, не нарушать локальные нормативные акты организации (Правила внутреннего трудового распорядка и другие).

12) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе и имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

13) незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.17.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

1) заключать и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке, установленном ТК РФ и законодательством Российской Федерации;

2) вести переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, ФЗ РФ и иными нормативными правовыми актами;

6) принимать и утверждать локальные нормативные акты учреждения.

2.17.2. Работники учреждения (в том числе тренеры-преподаватели) имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

1) свободу выбора и использование методически обоснованных форм, средств, методов учебно-тренировочного процесса;

2) на участие в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, учебно-тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных, компонентов дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

3) право на доступ к методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения;

4) на участие в управлении учреждения, в порядке, установленном уставом этого учреждения;

5) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров-преподавателей;

6) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.17.3. Тренерам-преподавателям работодатель вправе предоставлять следующие социальные гарантии:

1) установление соответствующего объема учебно-тренировочной нагрузки работы (нагрузка) - 18 часов в неделю;

2) право на дополнительное профессиональное образование (переподготовку) по профилю физкультурно-спортивной деятельности;

3) право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней;

4) право на обеспечение инвентарем и материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные к: коллективным договором учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Стороны исходят из того, что:

2.18.1. установление штатного расписания, внесение в него изменений сокращение штата осуществляется директором или его уполномоченным лицом по согласованию с Учредителем, Советом трудового коллектива (ст. 8, ст. 372 ТК РФ);

2.18.2. штатная численность учреждения формируется с применением систем нормирования труда с учётом необходимости качественного оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

2.19. При возникновении необходимости сокращения численности или штата работников учреждения директор:

2.19.1. Обеспечивает преимущественное право на оставление на работе работников (ст. 179 ТК РФ):

1) с более высокой производительностью труда и квалификацией;

2) инвалиды, независимо от причин инвалидности;

3) одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;

4) многодетные семьи, имеющие трёх и более детей;

5) родители, имеющие ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет;

6) лица предпенсионного возраста - за 3 года до достижения общеустановленного пенсионного возраста;

7) проработавших в учреждении десять и более лет.

2.19.2. Выплачивает увольняемому в связи с сокращением численности или штата работников выходное пособие, предусмотренное (ст. 178 ТК РФ).

2.20. Стороны рассматривают увольнение работников по сокращению численности или штата, как крайнюю меру, когда сокращение вызвано объективными причинами и не представляется возможным перевести высвобождающихся работников на другую работу в учреждении.

2.21. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение по данной причине двух или более работников из одной семьи в течение года.

2.22. Совет учреждения осуществляет контроль соблюдения работодателем законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) в отношении членов трудового

коллектива, оказывать работникам практическую помощь в восстановлении нарушенных прав.

2.23. Основной формой непосредственного участия работников в управлении учреждения и разработке коллективного договора, принятии локальных актов учреждения является общее собрание трудового коллектива.

2.24. Особенности регулирования трудовых отношений спортсменов и тренеров-преподавателей:

Стороны пришли к соглашению, что:

2.24.1. Регулирование труда спортсменов, тренеров-преподавателей устанавливаются ст. 348.2 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Соглашением, а также локальными нормативными актами учреждения.

2.24.2. Со спортсменами могут заключаться как трудовые договоры на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры (348.2 ТК РФ).

2.24.3. При заключении трудового договора спортсмены подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (ст. 348.3).

2.24.4. В случаях, когда работодатель не имеет возможности обеспечить участие спортсмена в спортивных соревнованиях, допускается по согласованию между работодателями временный перевод спортсмена с его письменного согласия к другому работодателю на срок, не превышающий одного года. На период временного перевода работодатель по месту временной работы заключает со спортсменом срочный трудовой договор (ст. 348.2 ТК РФ).

2.24.5. Работодатели обязаны по вызовам (заявкам) общероссийских спортивных Федераций направлять спортсменов, тренеров-преподавателей с их письменного согласия в спортивные сборные команды Российской Федерации для участия в учебно-тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд. На время отсутствия спортсмена, тренера-преподавателя в течение срока действия трудового договора на рабочем месте в связи с проездом к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, а также в связи с участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды за спортсменом, тренером-преподавателем сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 348.6 ТК РФ).

2.24.6. Спортсмен, тренер-преподаватель имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы (ст. 348.7 ТК РФ).

В период временного перевода спортсмена к другому работодателю разрешение на работу по совместительству необходимо получить как у работодателя по месту временной работы, так и у работодателя, с которым первоначально заключен трудовой договор (ст. 348.4 ТК РФ).

2.24.7. В случае заключения трудовых договоров с лицами в возрасте до восемнадцати лет, продолжительность ежедневной работы может устанавливаться коллективным договором, Соглашением, локальными нормативными актами при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной частью первой (ст. 92 ТК РФ).

2.24.8. Спортсмен, тренер-преподаватель имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 34.12 ТК РФ).

Раздел 3. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в учреждение устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и трудовым договором (эффективным контрактом) и графиками сменности (ст.ст. 100, 103, 104 ТК РФ).

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная

рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. п.5 ст. 8.1 ТК РФ).

3.3. Для тренеров-преподавателей установленная за ставку нормируемой части заработной платы - 18 часа в неделю.

3.4. На основании ст. 91 ТК РФ статьи работодатель ведет учет времени, фактически отработанного, каждым работником учреждения.

3.5. В рабочее время тренеров-преподавателей и иных лиц, осуществляющих реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, в зависимости от занимаемой должности включается тренерско-преподавательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями и (или) индивидуальными планами.

3.6. Тренер-преподаватель имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1 ТК РФ).

3.7. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом и ее структурных подразделений с их письменного согласия и производится по письменному распоряжению (приказу) директора (ч. 2 ст. 113 ТК РФ).

3.8. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам учреждения (ст. 115 ТК РФ).

3.9. Ежегодный отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, с учетом нежеланий работника, в случае временной его нетрудоспособности в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

3.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет не менее 3 дней. Однако коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя может быть предусмотрено предоставление дополнительного отпуска и большей продолжительностью (ч. 1 ст. 119 ТК РФ).

3.11. В зависимости от объема работы и степени напряженности, возможности выполнять свои трудовые функции за пределами основной продолжительности рабочего времени, в соответствии со статьями 119 и 348.10 ТК РФ, на основании настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения, продолжительность дополнительного отпуска директора учреждения, заместителя директора, инструктора-методиста, трудовыми договорами составляет не менее четырнадцати календарных дней.

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня.

3.13. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, право на дополнительный отпуск, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или иным локальным нормативным актом, разработанным на основании нормативных правовых актов деятельности учреждения.

3.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и начисляется в соответствии с положениями коллективного договора учреждения, Соглашения, локальных - нормативных актов учреждения.

3.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

3.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

3.18. Директор учреждения с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников.

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не более чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.20. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, и не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.22. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ч. 4 ст. 124 ТК РФ).

3.23. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

3.24. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором (ст. 128 ТК РФ).

3.26. На основании письменного заявления и письменного распоряжения директора предоставляется отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам (ч.4. ст. 28 ТК РФ):

3.26.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

3.26.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

3.26.3. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

3.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованные отпуска. Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему по письменному заявлению с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) (ст. 127 ТК РФ).

Раздел 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии со статьей 144 ТК РФ, Соглашением, Постановлением администрации города Бузулука «Об утверждении Примерного положения об оплате труда физкультурно-спортивных учреждений, муниципальных учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в области физической культуры и спорта», Уставом, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Заработная плата каждого работника устанавливается в зависимости от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и

максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.3. Оплата труда работников производится в соответствии с ТК РФ, а также в соответствии с законами и иными правовыми актами, принимаемыми Президентом и Правительством РФ, ведомственными приказами, Положением об оплате труда работников учреждения утвержденным директором.

4.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного федеральным законом минимальной оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

4.5. Система оплаты труда в учреждении, формы материального поощрения, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливаются с учетом мнения Совета (ст. 372 ТК РФ), в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

4.6. Заработная плата работников учреждения включает в себя (ст. 129 ТК РФ):

4.6.1. оклад (должностной оклад) у работников, которым включая, в качестве нормы труда установлена продолжительность рабочей недели;

4.6.2. выплаты компенсационного характера;

4.6.3. выплаты стимулирующего характера;

4.6.4. 15% уральский коэффициент (выплаты, предусмотренные действующим Законодательством РФ).

4.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы увеличиваются соответствующим работникам с применением повышающих коэффициентов (п.2.4. Положения об оплате труда):

4.7.1 коэффициент квалификации;

4.7.2. персональный повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада) не образует новый оклад (должностной оклад), исходя из которого, исчисляется тарифная часть заработной платы тренеров-преподавателей, компенсационные и стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.8. Согласно п. 8.1. Положению об оплате труда в пределах фонда оплаты труда работникам учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

4.8.1. работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

4.8.2. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей) сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.8.3. за работу в особых климатических условиях;

4.8.4. за работу в ночное время с 22 до 6 часов;

4.8.5. при работе в сменном режиме - ст. 103 ТК РФ;

4.8.6. за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности работников, без занятия штатной должности: хозяйственные и другие дополнительные работы.

4.9. Выполнение работ, по которым предусмотрены выплаты компенсационного характера, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием размера оплаты и приказом директора по учреждению;

4.10. Размеры компенсационных выплат устанавливаются Положением об оплате труда учреждения по согласованию с Советом не ниже размеров, установленных законодательством и иными нормативными актами РФ и Оренбургской области.

4.11. Все компенсационные выплаты производятся за счет базовой части фонда оплаты труда.

4.12. Работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера к базовому окладу в пределах бюджетных средств на оплату труда, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда (п. 9.1 раздел 9 Положения об оплате труда).

4.13. Выплатами стимулирующего характера являются (п. 9.3 раздел 9 Положения об оплате труда):

4.13.1. премиальные выплаты по итогам работы (выплачиваются при условии достижения работником показателей эффективности и качества работы);

4.13.2. выплаты, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом) и дополнительным соглашением;

4.13.3. выплаты за интенсивность, индекс загруженности работника и высокие результаты работы;

4.13.4. выплаты за качество выполняемых работ;

4.13.5. выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

4.13.6. выплаты молодым специалистам;

4.13.7. за опыт и достижения работникам, имеющим государственные награды и ведомственные звания и награды;

4.13.8. иные поощрительные и разовые выплаты по распоряжению директора.

4.14. В соответствии со ст.135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается «изменяется») трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением, в котором предусматриваются:

4.14.1. размер оклада (должностного оклада), установленного по занимаемой работником должности за календарный месяц;

4.14.2. повышающие коэффициенты, подлежащие применению к окладу, ставке заработной платы данного работника и размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, исчисленные с применением повышающих коэффициентов;

4.14.3. наименования и размеры полагающихся работнику выплат компенсационного характера, факторы, обуславливающие получение этих выплат;

4.14.4. выплаты стимулирующего характера, включая показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества работы, размеры выплат.

4.15. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь (п.5.12 Соглашения).

Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретный размер принимает директор с учетом мнения Совета, на основании письменного заявления работника.

4.16. Зарплата выплачивается работникам в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным и не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.17. Работодатель обязуется:

4.17.1. оплачивать работу за сверхурочное время за первые два часа не менее чем в полуторном, а в последующие часы - не менее чем в двойном размере или вместо повышенной оплаты компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);

4.17.2. производить оплату в повышенном размере всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день, либо по желанию работника предоставлять любой день отдыха, при этом работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ);

4.17.3. производить доплату за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в размере до 50 % МРОТ в пределах фонда оплаты труда (ст. 151 ТК РФ);

4.17.4. производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст. 134 ТК РФ);

4.17.5. извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда;

4.17.6. ежемесячно обеспечивать выдачу работникам расчетных листков, с указанием составных частей заработной платы, размерах произведенных удержаний, а также общей

денежной сумме, подлежащей выплате за соответствующий период (ст. 136 ТК РФ).

4.18. Расчет заработной платы производится бухгалтерией на основании табелей рабочего времени, тарификационных листов. Надбавки, стимулирующие, компенсационные и иные выплаты производятся на основании письменных распоряжений (приказов) директора учреждения.

4.19. Представитель трудового коллектива имеет право (ст. 29 ТК РФ):

4.19.1. вести переговоры (консультации) с директором в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

4.19.2. обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов трудового коллектива за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

5.1. Руководитель учреждения обязуется создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников, обеспечивать безопасные условия труда, при которых (ст.212 ТК РФ):

5.1.1.исключается воздействие на работающих лиц вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.1.2.уровни воздействия вредных или опасных производственных факторов не превышают установленных нормативов.

5.2. Основными направлениями в области охраны труда являются:

5.2.1.обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

5.2.2.создание и функционирование системы управления охраной труда;

5.2.3.создание условий труда на рабочих местах, соответствующих требованиям паны труда, режиму труда и отдыху работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами учреждения, содержащими нормы трудового права;

5.2.4.обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.2.5.недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке учение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.2.6. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.2.7. организация проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров;

5.2.8. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.2.9. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.2.10. расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.2.11. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, субъекта РФ, муниципалитета, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

5.2.12. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.2.13. разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Совета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.3. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в целях обеспечения безопасных условий труда в учреждении, директор:

5.3.1. организует функционирование системы управления охраной труда в учреждении в соответствии со ст. 212 ТК РФ;

5.3.2. уполномочивает в качестве специалиста по охране труда (безопасности жизнедеятельности) инструктора-методиста учреждения;

5.3.3. выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда работников;

5.3.4. организует выполнение стандартов безопасности труда в учреждении, инструкций по охране труда для работников, правил по охране труда при проведении учебно-тренировочного процесса, локальных правил и инструкций по охране труда работников (ст. 212 ТК РФ);

5.3.5. обеспечивает, за счет средств учреждения, прохождение работниками обязательных при поступлении на работу, периодических и очередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных осмотров (ст. 213 ТК РФ);

5.3.6 организует контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

5.3.7. разрабатывает и утверждает по согласованию с Советом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, правила и инструкции по охране труда для работников учреждения, контролирует их соблюдение;

5.3.8. в соответствии со ст. 218 ТК РФ избирает и утверждает совместно Советом уполномоченного по охране труда;

5.3.9. уполномоченный по охране труда организует совместные действия директора и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ);

5.3.10. создает уполномоченному необходимые условия для работы, за счет средств учреждения организует обучение специалиста по охране труда и обеспечивает его необходимыми нормативными документами (ст. 225 ТК РФ);

5.3.11. в соответствии с федеральным законом возмещает причиненный вред жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей (ст. 220 ТК РФ);

5.3.12. обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.4. Работники учреждения обязуются:

5.4.1. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

5.4.2. проходить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда на начало учебно-тренировочного года;

5.4.3. проходить обязательные медицинские осмотры в установленном законодательством порядке;

5.4.5. немедленно извещать директора или заменяющего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.5. Совет трудового коллектива:

5.5.1. осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов трудового коллектива на здоровье и безопасные условия труда, гарантии и компенсации;

5.5.2. организует, не реже одного раза в год, проверку состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, привлекая для этого уполномоченное лицо по охране труда;

5.5.3. рассматривает по представлениям работодателя в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, проекты локальных нормативных актов по охране труда и представляет по ним работодателю мотивированное решение Совета;

5.5.4. обеспечивает реализацию права работников на сохранение за ними места работы

(должности) и среднего заработка за время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника;

5.5.5. принимает участие в расследовании несчастных случаев, в оценке степени вины потерпевшего, представляет в комиссию по расследованию несчастного случая заключение Совета о степени вины пострадавшего.

5.6. Работники учреждения допускаются к работе только при наличии отметки о прохождении инструктажа по охране труда и прохождении стажировки на рабочем месте в журналах вводного и первичного инструктажей на рабочем месте (ч.1. ст. 225 ТК РФ).

Раздел 6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, АТТЕСТАЦИЯ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

Стороны исходят из того, что директор учреждения:

6.1.1. обеспечивает стабильный состав трудового коллектива;

6.1.2. создает в коллективе деловую и творческую обстановку, условия для -надлежащего, объективного и беспристрастного исполнения работниками своих должностных обязанностей;

6.1.3. осуществляет меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

6.1.4. стимулирует интерес к изучению и применению передовых методов работы.

6.2. В целях привлечения и закрепления профессиональных кадров работодателем применяются, в частности, следующие меры:

6.2.1. поощрения за длительный, добросовестный труд - выплата единовременных премий, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представления к государственным наградам, наградам Оренбургской области, ведомственным наградам согласно квоте, определенной учредителем организации (ст. 191 ТК РФ);

6.2.3. предоставление специалистам преимущественное право на оставление на оставлении при сокращении численности или штата работников учреждения (ст. 179 ТК РФ).

6.3. Работодатель:

6.3.1. стимулирует и создает условия для непрерывного профессионального образования работников (ст. 196 ТК РФ);

6.3.2. освобождает работников, осуществляющих дополнительное образование по спортивной подготовке, от работы с сохранением среднего заработка, для участия в курсах повышения квалификации проводимых областным или муниципальным учреждениями (ст. 197 ТК РФ);

6.3.3. создает работникам необходимые условия для совмещения работы с получением высшего образования или профессиональной переподготовки предоставляет им установленные законодательством гарантии и компенсации (дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, по заявлению работника к учебному отпуску присоединяется ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 173 ТК РФ);

6.4. Стороны определили, что директор:

6.4.1. разрабатывает план мероприятия по сохранению количества рабочих мест и численности работников, работающих в учреждении по трудовым договорам по основному месту работы, при этом учитываются предложения Совета и работников;

6.4.2. принимает решение о сокращении численности или штата работников совместно с учредителем учреждения, только при реальной необходимости в этом;

6.4.3. утверждает план мероприятий по организации применения профессиональных стандартов, в котором, в частности, предусматривается определение профессиональных

стандартов, подлежащих применению в учреждении, проведение анализа профессиональных компетенций работников на соответствие профессиональным стандартам, меры по профессиональному обучению и (или) дополнительному профессиональному образованию работников, у которых квалификация не соответствует требованиям профессиональных стандартов. Согласно ч.2 ст. 57 ТК РФ наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ; согласно ст. 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.5. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам и носящих кварталный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени.

6.6. За работником сохраняются права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

6.7. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работника занимаемой должности, а также для решения вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда или перевода его на более высокую должность работодатель проводит аттестацию работника.

6.8. Перед аттестацией издается приказ директора о проведении аттестации, разрабатывается и утверждается Положение о проведении аттестации и создается аттестационная комиссия. Если проведение аттестации может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа трудового коллектива (ч. 3 ст. 82 ТК РФ).

6.9. Работодатель должен уведомить работника не менее чем за 2 месяца до момента проведения аттестации и ознакомить его с порядком, сроками и последствиями проведения аттестации.

6.10. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, с ним может быть расторгнут трудовой договор.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

7.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ, Соглашением, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, в частности:

7.1.1. запрещение требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, соответственно предоставление работнику права на отказ от выполнения подобных заданий (ст.60 ТК РФ);

7.1.2. изменение условий трудового договора, как правило, только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ);

7.1.3. возмещение работнику заработной платы в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности, незаконного отстранения от работы в связи с не прохождением медицинского осмотра по вине работодателя, в связи приостановкой работником работы из-за задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней (ст. ст. 142, 234 ТК РФ);

7.1.4. сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка при направлении его на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное

образование, повышение квалификации, а также на проведение независимой оценки квалификаций, на соответствие профессиональному стандарту (ст. 187 ТК РФ);

7.1.5. работникам на основании ч. 1 ст. 185.1. ТК РФ при прохождении диспансеризации предоставляются следующие гарантии:

1) работник, в возрасте от 18 до 39 лет включительно, для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы должности и среднего заработка (день освобождения от работы согласовывается с работодателем);

2) в возрасте 40 лет и старше вправе проходить диспансеризацию ежегодно, однако работодатель должен освобождать их от работы с сохранением среднего заработка на один день раз в три года;

3) предпенсионерам и пенсионерам для прохождения диспансеризации предоставляется два рабочих дня один раз в год (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

7.1.6. выплаты выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства до трех средних месячных заработков в случае увольнения при сокращении численности или штата работников учреждения (ст. 178 ТК РФ);

7.1.6. предоставление дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка, сокращения продолжительности рабочего времени при совмещении работы с получением профессионального образования ст. 173 ТК РФ);

7.1.7. выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком при наступлении страхового случая по обязательному страхованию (статьи 183,255, ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2006г. №255-ФЗ).

7.2. Работодатель:

7.2.1. осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (статья 22 ТК РФ);

7.2.2. перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, фонд медицинского страхования РФ (постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 (ред. от 29.12.2018) «О Фонде социального страхования РФ»);

7.2.3. обеспечивает своевременность и достоверность предоставляемых сведений о стаже работы и заработной плате работников в отделение Пенсионного фонда РФ по Оренбургской области.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРАВ СОВЕТА И ЧЛЕНОВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Права и гарантии деятельности Совета, а также права членов трудового коллектива определены Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ и Оренбургской области, Соглашением, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором.

8.2. Стороны договорились о том, что работодатель:

8.2.1. не допускает вмешательство в деятельность Совета, содействует реализации прав Совета и его выборных органов, развитию членства совета трудового коллектива;

8.2.2. не допускает ограничения, гарантированных Конституцией РФ и законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области социально - трудовых и иных прав и свобод работников, понуждения их к увольнению в связи с членством в Совете;

8.2.3. предоставляет председателю Совета информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, о фактических сроках выплаты заработной платы, о начислении и выплате денежной компенсации в случае невыплаты заработной платы в установленные настоящим договором сроки, производственном травматизме и устранении причин несчастных случаев и другим вопросам.

8.3. Совет в соответствии с его правами (соответственно его обязанностями) установленными трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения:

8.3.1. защищает социально-трудовые права и интересы всех работников при заключении или изменении настоящего коллективного договора, осуществлении контроля их выполнения,

при принятии локальных нормативных актов, при реализации права работников на участие в управлении учреждением.

8.3.2. контролирует соблюдение администрацией учреждения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов и локальных актов, регулирующих социально - трудовые отношения, выполнение работодателем условий коллективного договора, соглашений, предъявляет работодателю требования об устранении выявленных нарушений.

8.3.3. вносит предложения о коллективных переговорах, ведёт коллективные переговоры с директором, заключает от имени работников коллективный договор;

8.3.4. рассматривает проекты локальных нормативных актов и представляет по ним работодателю своё решение;

8.3.5. вносит работодателю предложения об образовании комиссии по трудовым спорам и других органов, создаваемых на паритетной основе с работодателем, оказывает им помощь в организации работы;

8.3.6. оказывает членам трудового коллектива правовую помощь в восстановлении их нарушенных прав путём обращения к директору учреждения, а также через комиссию по трудовым спорам и в судебном порядке.

8.4. Стороны договорились, что отношения между ними строятся на добровольной и взаимоуважительной основе с соблюдением прав сторон, и рассматривают в качестве одной из основных задач поддержание стабильной обстановке в трудовом коллективе.

Раздел 9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

9.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи эцп. Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в следующем порядке электронного документа оборота.

9.3. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок одного рабочего дня.

9.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме.

9.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа по электронной почте.

9.6. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника, в порядке,

указанном в абз. 2 п. 9.2 настоящего Договора.

9.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением. Дистанционный Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания директором учреждения и представителем трудового коллектива с учетом предложений и поправок при обсуждении проекта коллективного договора трудовым коллективом учреждения.

10.2. Работники должны быть ознакомлены с условиями настоящего коллективного договора, под роспись, кроме того, условия договора не должны противоречить ТК РФ.

10.3 Директор или его представитель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в «Центр занятости населения города Бузулука» (ст. 50 ТК РФ).

10.4. Контроль выполнения настоящего коллективного договора, осуществляется обеими сторонами коллективного договора (ст.51 ТК РФ).

10.5. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.6. Условия выполнения настоящего коллективного договора по итогам каждого года рассматривается на собрании работников учреждения по отчетам руководителя учреждения и председателя Совета с определением мер по устранению нарушений.

10.7. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

10.8. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК | ст. 44 ТК РФ). Решения о внесении изменений и дополнений в настоящий коллективный договор, о продлении его действия принимаются на собрании работников учреждения.

10.9. За три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны обязуются вступить в переговоры о заключении (продлении) настоящего коллективного договора на новый срок.

10.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлению действия настоящего договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.


10.11. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. ст. 54, 55, 195 ТК РФ).

Коллективный договор подписали:
От работодателя:
Директор МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»

 Н.В. Купарева

« 23 » 08 2024 г.

От работников:
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»

 П.Ю. Крайнова

« 23 » 08 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования города Бузулука
«Спортивная школа олимпийского резерва»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Бузулука «Спортивная школа олимпийского резерва» (МБУ ДО г. Бузулука «СШОР») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (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 утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Правила обязаны соблюдать все Работники МБУ ДО г. Бузулука «СШОР».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.3. Распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливая плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения.

2.1.4. Поощрять Работников в соответствии с Учётной политикой Учреждения, Положением об оплате и стимулировании труда за добросовестный высокоэффективный труд, выполнение плановых заданий, выполнение срочных и сверх важных заданий и поручений, оптимизацию рабочих процессов и процедур, достижение экономии материальных и организационных средств.

2.1.5. Устанавливать персональные надбавки в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда, регулировать показатели эффективности труда.

2.1.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных норм Учреждения, утверждаемых Работодателем.

2.1.7. Направлять в служебные командировки.

2.1.8. Проводить служебные проверки в отношении Работников.

2.1.9. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.10. Устанавливать внутриобъектный режим, составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты.

2.1.11. Создавать Совет трудового коллектива - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета трудового коллектива и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям Совета трудового коллектива не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации.

2.1.12. Предоставлять иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законодательство о труде и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

2.2.2. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

2.2.3. Правильно организовать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

2.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, применять меры воздействия к нарушениям дисциплины труда.

2.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: за 1 половину - до 30 числа текущего месяца, за 2 половину - до 15 числа месяца, следующего за отчётным. Работникам, принятым на работу впервые, а также вышедшим после отпуска, первая часть зарплаты выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента преступления к работе.

2.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации совершенствованию профессиональных навыков, спортивного мастерства.

2.2.7. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

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

2.2.10. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

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

- в силу ст. 331.1 ТК наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, отстранить от

работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с её участием;

- определить порядок хранения и использования персональных данных работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.11. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения, в результатах своей работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции.

3.1.4. Повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост.

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением об оплате и стимулировании труда.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда в рабочем месте.

3.1.9. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.12. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Исключение и исправление неверных или неполных персональных данных.

3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину

труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Своевременно и качественно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать своё рабочее время для производительного труда.

3.2.5. Внешний вид работника должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по службе, обучающимся и посетителям. В необходимых случаях должна применяться спецодежда.

3.2.6. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.7. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.9. Быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.14. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности.

3.2.15. Бережно относиться к имуществу учреждения и работников.

3.2.16. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2.17. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, попускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.2.18. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.19. На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

3.2.20. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) - в течение трёх дней.

3.2.21. Соблюдать сроки предоставления командировочных отчётов, а также подлинников проездных документов по окончании отпуска.

3.2.22. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда

приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории Учреждения.

3.3.2. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.3. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.4. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.3.5. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день).

3.3.6. Разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

3.3.7. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

3.3.8. Вход в зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать тренерам - преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся и других работников Учреждения.

3.3.9. Тренеры-преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно вызывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации Учреждения.

3.3.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности взамен ее, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства. Лицам, поступающим на работу впервые, бумажная трудовая книжка не заводится. Если ранее была выбрана электронная форма трудовой книжки, при приеме запрашивается бумажная трудовая книжка для расчета страхового стажа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), о состоянии здоровья;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, - при поступлении на работу.

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы, предусмотренные для предъявления Трудовым кодексом РФ, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ.

4.3. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу по совместительству, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по месту основной работы и (или) сведения о трудовой деятельности;

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), о состоянии здоровья;

- 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 МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.4. При заключении трудового договора с несовершеннолетними, в возрасте от 16 до 18 лет, поступающие на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании (при наличии);
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), о состоянии здоровья;

- медицинскую справку формы № 086 с заключением об отсутствии противопоказаний для работы;

- справку с места учебы о режиме обучения;
- 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 МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.5. Несовершеннолетние в трудовых правоотношениях приравниваются в правах к совершеннолетним, а в части охраны труда, рабочего времени, отпусков, пользуются льготами и гарантиями, предусмотренными законодательством о труде.

4.6. Для Работников, в возрасте от 16 до 18 лет, испытательный срок не устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

4.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время

начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

4.10. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (при его наличии).

4.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Работникам в возрасте от 16 до 18 лет испытательный срок не устанавливается.

4.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных Работников, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также обучающиеся в образовательных учреждениях, проходящие в учреждении производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем (или уполномоченным им лицом). Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.18. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон

трудового договора.

4.21. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и Правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

4.23. Расторжение трудового договора с Работником в возрасте от 16 до 18 лет, по инициативе Работодателя, (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.24. В ситуации, когда срок трудового договора истек. Работника в возрасте от 16 до 18 лет, необходимо уведомить об увольнении за три календарных дня до увольнения.

4.25. В случае если с Работником в возрасте от 16 до 18 лет, заключен срочный трудовой договор до 2 месяцев, Работник вправе уволиться до окончания срока срочного трудового договора, написав заявление об увольнении по собственному желанию не менее чем за три дня до увольнения. По истечении указанных трех дней Работник вправе прекратить работу.

4.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.27. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.28. Работодатель обязует Работника в день увольнения оформлять обходной лист.

4.29. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением, описью.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующее рабочее время:

5.1.1. Сторожакам помещений, нежилого помещения по адресу ул. Крестьянская, д. 46, устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суммированный учет рабочего времени) время начала и окончания смен - согласно графикам. Данной категории работников предоставлена возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в установленном месте.

5.1.2. Для уборщиков служебных помещений 5-дневная рабочая неделя с индивидуальными выходными днями.

5.1.3. Для остальных работников (административно-хозяйственный персонал и рабочие): 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы данной категории работников:

Начало работы в 08.30 часов, окончание работы в 17.00; перерыв на обед с 13.30 до 14.00;

5.1.4. Для тренеров-преподавателей: 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с индивидуальными выходными днями.

5.1.5. Для инструкторов-методистов: 5-дневная 40-часовая с индивидуальными выходными днями.

5.1.6. По соглашению между директором учреждения и работником любому работнику может устанавливаться неполное рабочее время на любой срок.

5.1.7. Договорённость об установлении неполного рабочего времени может быть достигнута как при приёме на работу работника, так и во время его работы.

5.1.8. В выходные и праздничные дни работа запрещена, кроме перечня случаев, указанных в ст. 113 Трудового Кодекса РФ, при этом привлечение к работе производится с письменного согласия работника. В случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ - только с письменного согласия работника.

5.1.9. По соглашению между руководителем учреждения и работником, работник может привлекаться к работе в его выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется согласно ст.153 ТК РФ.

5.1.10. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного нерабочего дня сокращается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.1.11. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника - оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. В такой ситуации оплата работнику производится в полуторном размере.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания используется работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается, Приём пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приёма пищи.

6.2. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения, согласно действующему законодательству, устанавливается в количестве 28 календарных дней, для педагогических работников (директор, заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель) 42 календарных дня.

6.4. Дополнительный отпуск работникам и перечень работников, которым установлен ненормированный рабочий день, определен локальными актами учреждения.

6.5. Работникам, которым не предоставляется дополнительный отпуск, указанный в п. 6.5. переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника, компенсируется как сверхурочная работа.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 12 декабря каждого года. График отпусков обязателен для соблюдения, как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков работодатель может, но не обязан учитывать пожелания работников. О времени начала отпуска Работник извещается письменно, под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

6.6.1. По соглашению между работником и работодателем возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.2. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все - неиспользованные отпуска.

6.6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причины решает работодатель. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления следующей категории работников:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в случае болезни работника без предоставления медицинских документов - 3 календарных дня в течение года (ст. 20 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан, утверждённых ВС РФ 22.07.1993, № 5487-1);
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и ТК РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по учреждению.

Работники могут в любой момент по собственной инициативе прервать отпуск без сохранения заработной платы, поставив об этом в известность работодателя.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части 1 ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2,5 части 1 ст.83; пункт 2 части 1 ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;

- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче Работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Учреждению.

7.3. Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

7.3.1. Трудовой договор Работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, за работником сохраняется место работы (должность).

7.3.2. Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.3.3. Устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

7.3.4. Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить за три рабочих дня.

7.3.5. По истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных сотрудников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если её нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

7.3.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.3.7. Бывшие мобилизованные Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

7.3.8. Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работником по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для этого

работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

Работники, предоставляя в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

8. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. За эффективный и качественный труд, добросовестное и инициативное выполнение своих трудовых обязанностей, проявление активности, самостоятельности и выполнение дополнительных поручений и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение почётных званий и др.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

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

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

9.2. Увольнение работника может быть применено в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если такой работник уже имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение производится при наличии трёх следующих условий:

- неисполнение трудовых обязанностей имеет место как минимум второй раз;
- отсутствуют уважительные причины неисполнения трудовых обязанностей;
- к работнику до этого было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин оно не было снято или погашено.

9.3. Увольнение работника может быть применено за:

- прогул, под которым понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. 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 учёт мнения представителя органа работников.

9.6. 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.

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

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Для досрочного снятия взыскания издаётся соответствующий приказ (распоряжение) руководителя.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами, включая вновь принимаемых на работу.

10.2. Работники, независимо от должностного, положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила; проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, занимающимися и посетителями.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров и производственных вопросов, их разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, настоящими правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров, соблюдая субординации.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива



П.Ю. Крайнова

(подпись Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
г. Бузулука «СШОР»



Н.В. Купарева

(подпись Ф.И.О.)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБУ ДО г. Бузулука «Спортивная школа олимпийского резерва» и трудовой коллектив школы заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024-2027 учебно-тренировочного года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Разрабатываемые локально-нормативные акты по охране труда в учреждении	Сроки проведения	Ответственный за выполнение
1.	Первичный (предварительный) медицинский осмотр работников		При приеме на работу	Директор
2.	Периодический медицинский осмотр работников		Ежегодно, по графику	Директор
3.	Вводный инструктаж по охране труда	Журнал регистрации инструктажа	При приеме на работу	Григорьева Т.А.
4.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	При приеме на работу	Григорьева Т.А.
5.	Повторный инструктаж по охране труда	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	1 раз в полгода	Григорьева Т.А.
6.	Внеплановый инструктаж по охране труда	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости	Григорьева Т.А.
7.	Правила внутреннего трудового распорядка	Ознакомление	При приеме на работу	Григорьева Т.А.
8.	Должностные инструкции	Инструкция	При приеме на работу	Григорьева Т.А.
9.	Подготовка и прием СШОР к новому учебно-тренировочному	Акт готовности	Август	Григорьева Т.А.

	году			
10.	Выполнение правил пожарной безопасности	Инструкция	Январь	Зам. директора по ФХД Крайнова П.Ю.
11.	Приказ о назначении ответственных лиц за организацию охраны труда	Приказ	Декабрь	Директор
12.	Обеспечение аптечками структурные подразделения		По мере необходимости	Зам. директора по ФХД Крайнова П.Ю.
13.	Аттестация рабочих мест по условиям труда		Март	Директор
14.	Приобретение или замена огнетушителей		По мере необходимости	Зам. директора по ФХД Крайнова П.Ю.