

**Муниципальное бюджетное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Спортивная школа № 7»
(МУ СШ № 7)**

ОРГН 1031000006729, ИНН 1001034621, КПП 100101001,
юридический адрес: 185035, г. Петрозаводск, пл. Кирова, д. 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период с 2022 года по 2025 год

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости
Республики Карелия
Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(должность, ФИО)

От работодателя:
Директор МУ «СШ № 7»

_____ Д.А.Третьяков

«__» _____ 2022г.

От работников:
Председатель первичной
Профсоюзной организации МУ «СШ № 7»

_____ С.В.Ершов

«__» _____ 2022 г.

Принято на общем собрании трудового
коллектива _____

Протокол № _____ от _____

г. Петрозаводск
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Спортивная школа № 7» (МУ «СШ № 7») (далее - Учреждение), представленным председателем первичной профсоюзной организации (далее – Профком), в лице Ершова Сергея Владимировича, с одной стороны, и работодателем, представляемым директором Учреждения Третьяковым Дмитрием Андреевичем, действующего на основании Распоряжения Администрации Петрозаводского городского округа от 01.02.2022 г. № 28/л (далее – Администрация) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.

1.1. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МУ «СШ № 7» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.2. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от членства в профсоюзе.

1.3. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.4. Профком обязуется разъяснять работникам положения настоящего Договора, содействовать его реализации.

1.5. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.6. При смене формы собственности МУ «СШ № 7» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, утверждается руководителем по согласованию с представительным органом работников:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников Учреждения;
- Другие локальные нормативные акты.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления Учреждения непосредственно работниками и через представителя профкома:

- По согласованию с профкомом;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;
- Обсуждение с Администрацией вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. В целях обеспечения устойчивой работы Учреждения, повышения уровня жизни работников, создания благоприятных условий для выполнения ими своих трудовых функций:

Администрация обязуется:

- Обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность учреждения;
- Добиваться стабильности финансового положения Учреждения;
- Обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- Учитывать мнение Профкома по вопросам социальной защищенности работников;
- Информировать работников о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штата Учреждения, о бюджете Учреждения.

Администрация имеет права:

- Право на управление тренировочным процессом;
- Право приема и увольнения на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- Право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством;
- Право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- Право применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими положениями Учреждения.

Профком обязуется:

- Способствовать устойчивой деятельности Учреждения;
- Нацеливать работников на соблюдение внутреннего распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, настоящего Договора, других актов, действующих в Учреждении.

Работники Учреждения обязуются:

- Обеспечивать надлежащее выполнение обязанностей по трудовому договору;
- Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, нормативные требования по охране и безопасности труда, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения;
- Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке;

- Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать друг друга;
- Содействовать поддержанию общественного порядка в Учреждении;
- Не разглашать персональные данные занимающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию.

2.2. В случае внесения дополнений, изменений в законодательство, на основании которого заключен Договор, в Договор также вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Администрация обязуется:

3.1. Повышать квалификацию тренеров не реже чем один раз в 4 года.

3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации, оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет Учреждения.

(ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.4. Организовывать проведение аттестации тренеров в соответствии с существующими нормативными документами и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории для оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Все работники принимаются на работу в соответствии с заключенным в письменной форме трудового договора, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), а также на время выполнения определенной работы.

4.2. Срочный трудовой договор заключается для замещения временно отсутствующего работника; с лицами, работающими по совместительству, а также по соглашению сторон трудовой договор может заключаться с руководителем Учреждения, заместителями руководителя, с лицами пенсионного возраста и в иных, специально оговоренных законом (ст. 59 ТК РФ).

4.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Договором.

4.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом Учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой

деятельностью работника, коллективным договором. Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

4.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, ее реорганизации, а также в случае сокращения штата или численности работников рассматриваются предварительно с участием Профкома. Администрация в письменной форме сообщает Профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения указанных мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Профкому Учреждения информацию о возможном массовом увольнении, направляя в Профком проекты приказов о сокращении численности, список сокращаемых должностей работников, список имеющихся вакансий и информацию о трудоустройстве. Администрация обязана разъяснять работникам их права и обязанности при сокращении численности или штата работников Учреждения в соответствии со статьями 178, 180, 318 ТК РФ.

4.6. В случае отсутствия или недостаточности финансирования, Администрация, в целях сохранения рабочих мест, имеет право с учетом мнения Профкома предоставлять работникам, оказавшимся под угрозой сокращения, отпуск без сохранения заработной платы (по их заявлениям) сроком до года или переводить их на неполную ставку (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) на срок до шести месяцев.

4.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст.81 ТК РФ, предоставляется право на свободное от работы время не менее четырех часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

4.8. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- награжденные государственными наградами в связи с тренерской деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- матери находящиеся в декретном отпуске до 3 лет. Можно не указывать, т.к. их нельзя в любом случае сокращать

4.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

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

4.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников, увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства для работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера (ст. 318 ТК РФ).

4.13. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7, ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8, ст. 77 ТК РФ);

- не избрание на должность (п. 3, ст. 83 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Режим рабочего времени работников в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. По соглашению между работником и Администрацией учреждения может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров и спортсменов устанавливается с учетом объемов тренировочной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.3.1. Тренеры работают в соответствии с расписанием тренировочных занятий. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера.

5.3.2. Тренерам устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренерской работы 24 часа в неделю.

5.3.3. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в академических часах.

5.3.4. Рабочее время тренера состоит не только из фактического отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

5.3.5. В рабочее время тренеров, старших тренеров включается: проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа со спортсменами (занимающимися), научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со спортсменами (занимающимися).

5.4. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками тренеров, а также периоды тренировочных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период тренеры осуществляют методическую, организационную работу, связанную с реализацией программ по видам спорта, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема тренировочной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Профкомом Учреждения.

5.5. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы. Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения и статьей 99 ТК РФ.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, при наличии объективной необходимости, с согласия Профкома по приказу директора и с письменного согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску, либо оплаты не менее в двойном размере.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА

6.1. График отпусков работников школы составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска.

6.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Тренерскому составу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 14 календарных дней. Кроме того, всем сотрудникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней.

6.4. 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 Администрацией (ст. 128 ТК РФ).

6.5. Администрация обязуется:

Предоставлять по заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ):

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

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Предоставлять по заявлению работника отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам в случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей в школу в 1 класс – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- в связи с юбилейной датой работника – 1 день;
- похороны близких родственников – 3 дня;
- иные семейные обстоятельства - 2 дня в год;
- не освобожденному председателю Профкома – 3 дня в год;
- членам Профкома – 1 день в год.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней

в году;

- лицам, имеющим звание «Ветеран труда» - 30 календарных дней в году;
- 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 – 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- иной категории работников в соответствии со ст.128 ТК РФ.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда, и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

7.3. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяется трудовым договором с работодателем. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10-20 % ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

7.4. Должностные оклады работников административно-управленческого, обслуживающего персонала и инструкторов-методистов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.5. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МУ «СШ № 7» (Приложение № 2 коллективного договора).

7.6. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит:

- должностной оклад работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- выплата компенсационного характера;
- выплата стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда работникам МУ «СШ № 7» (Приложение № 2 коллективного договора).

7.7. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Администрацией и включает в себя все должности и профессии работников Учреждения.

7.8. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

7.9. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.10. Выплата заработной платы в МУ «СШ № 7» производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

7.11. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный лист.

7.12. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплат за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные

дни, сверхурочную работу), отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом).

7.13. Выплата заработной платы, находящейся на депозитной задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

7.14. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

7.15. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, сохраняется средний заработок.

7.16. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

7.17. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

7.18. При нарушении Администрацией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с требованиями статей 142, 236 ТК РФ и иных актов законодательства. Работодатель обязан выплатить работнику проценты (денежную компенсацию) в размере сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.19. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

7.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право известить Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с законодательством об охране труда Администрация обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1. Администрация обязуется систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена работнику по его просьбе.

8.2. Администрация за счет средств Учреждения обеспечивает обязательное медицинское страхование работников.

8.3. Администрация, Профком осуществляет постоянный контроль за состоянием здоровых и безопасных условий труда в соответствии с принятыми в учреждении внутренними локальными актами.

8.4. Администрация отменяет проведение занятий на воздухе в зимнее время года в

соответствии с инструкцией Врачебно-физкультурного диспансера.

8.5 Соответствующие службы по заявке Учреждения проводят замеры освещенности, воздухообмена, сопротивления изоляции электрических сетей, заземления.

8.6. Администрация в соответствии с действующими законодательными нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда для работников;
- обеспечить прохождение работниками инструктажей, обучения и проверки знаний по охране в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда;
- расследовать и вести учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве;
- составлять и утверждать ежегодно соглашение по охране труда (приложение № 3).
- обеспечить:
 - своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и др.;
 - выдачу моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;
- провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством.

8.7. В случае грубых нарушений со стороны Администрации нормативных правовых требований к условиям труда (нарушения установленных режимов труда и отдыха, норм социально-бытового обслуживания в Учреждении, не обеспечении работника средствами индивидуальной защиты и т.д.), в результате чего создается непосредственная опасность для жизни и здоровья работника, работника вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. За время приостановки работы органом Госнадзора и контроля по указанной причине за работником сохраняется рабочее место, должность и выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

8.8. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными, правовыми актами, инструкциями по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями Администрации и обязуется:

- соблюдать требования охраны труда, трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередных медицинских осмотры (обследования) по направлению Администрации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными Федеральными законами;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Стороны договорились, что Администрация:

- оказывает единовременную материальную помощь из фонда оплаты труда Учреждения:

- приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции;
- пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет;
- смерть близких родственников работника, самого работника;
- рождение ребенка в семье работника;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 и т.д.);
- молодым специалистам (1 раз в год);
- по другим причинам.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника и в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

9.2. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам в соответствии со ст. 313-327 ТК РФ, как лицам, работающим в районе, приравненном к местностям Крайнего Севера.

9.3. Компенсирует работникам Учреждения и их несовершеннолетним детям расходы по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно согласно утвержденному Решением Петрозаводского городского Совета от 18.12.2019 г. № 28/28-547 «Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа».

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

10.1. Администрация не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с Уставом.

10.2. Администрация гарантирует Профкому получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам в соответствии с Уставом.

10.3. Увольнение работников, являющихся членами Профкома, по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома Учреждения.

10.4. Администрация обеспечивает Профком бесплатно помещением, канцелярскими товарами, телефоном, предоставляет возможность пользования электронной почтой, множительной оргтехникой.

10.5. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства о профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профком содействует реализации настоящего Договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в Учреждении.

10.6. По письменному заявлению работников, являющихся членами Профкома, осуществляется безналичное перечисление на счет Профкома профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы работника Учреждения.

10.7. Администрация по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- гарантии и компенсации при ликвидации или сокращении численности, штата (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором;
- участвовать в работе комиссий Учреждения по штатному расписанию, аттестации тренеров, охране труда, социальному страхованию.

10.8. Администрация освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.9. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст. 23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов Профкома, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

10.10. Профком обязуется:

- участвовать в работе комиссий Учреждения по штатному расписанию, аттестации тренеров, охране труда, социальному страхованию;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

11.2. В течение срока действия настоящего Договора по взаимному согласию сторон могут вноситься дополнения, изменения после обсуждения на собрании трудового коллектива Учреждения, и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

11.3. Изменения и дополнения к Договору оформляются в виде дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

11.4. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Администрацией и Профкомом.

11.5. При невыполнении обязательств по настоящему Договору виновные лица несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 54-55) и Кодексом об Административных правонарушениях РФ (5.27-5.31).

11.6. Профком имеет право требовать привлечения дисциплинарной ответственности руководителя Учреждения, его заместителей за нарушение законов, иных

нормативно-правовых актов, содержащих трудовые нормы, условий настоящего Договора.

11.7. Стороны имеют право продлевать срок действия настоящего Договора на срок не более трех лет.

11.8. С момента подписания настоящего Договора, действие Коллективного договора муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Спортивная школа № 7» на период с 2019 года по 2022 год (регистрационный номер 133/2019 от 18.04.2019г.) прекращается.

11.9. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложение № 1
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ С.В.Ершов

«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «СШ № 7»

_____ Д.А.Третьяков

«___» _____ 2022 г.

Муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского
городского округа «Спортивная школа № 7»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором Муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Спортивная школа № 7» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила регламентируют трудовые отношения между сотрудниками Учреждения и Учреждением с момента их возникновения, определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.4. Правила действуют для всех работников Учреждения. Работодателем для работников является Учреждение, в лице ее директора (в дальнейшем Работодатель).

1.5. Каждый сотрудник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

1.6. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками используется примерная форма трудового договора, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении «эффективного контракта», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты от 26 апреля 2013 года №167н.

1.8. Индивидуальные обязанности работников регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.9. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.10. Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.11. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических религиозных движений и организаций (объединений).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, Коллективным договором Учреждения.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

Лица, поступающие на работу по совместительству, кроме перечисленных документов должны предоставить:

- справку с основного места работы;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту работы или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).
- выписку из приказа или ее копию для тренеров, имеющих квалификационную категорию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Тренерской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям.

2.5. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя - 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.10.1. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного с работником трудового договора, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, графиком работы;
- ознакомить с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными актами, действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и другим правилам по охране труда.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.16. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры 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).

2.19. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и является неотъемлемой части трудового договора.

2.20. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости для

замещения временно отсутствующего работника.

2.21. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, либо при отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор с таким работником прекращается на основании п. 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.22. Перевод работника оформляется приказом директора Учреждения, в котором указывается причина перевода.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.24. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора работниками Учреждения являются:

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

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.26. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения.

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

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

2.29. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.30. 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).

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении и информация в сведения о трудовой деятельности.

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.33. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения, настоящими Правилами;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже размеров, установленных действующим законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- вступление в первичные профсоюзные организации, представляющие интересы работников, защищающие их трудовые права и свободу;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работники (Тренеры) Учреждения так же имеют право на:

- установление ставки заработной платы в неделю, соответствующей норме часов тренерской работы (тренерская нагрузка) - 24 часа;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже чем один раз в четыре года;
- свободное выражение своего мнения;
- участие в разработке программ по спортивной подготовке и дополнительных программ для платных групп, учебных планов, календарных планов спортивно-массовой работы, расписаний занятий;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные коллективным договором организации в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию тренировочного процесса в соответствии с утвержденной в организации программой спортивной подготовки;
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором и должностной инструкцией, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила и иные нормативно-правовые акты школы;

- уважать честь и достоинства лиц, занимающихся под его руководством;

- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие, при необходимости, с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством;

- бережно относиться к вверенной документации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- улучшать качество работы, систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, а также соблюдать чистоту в здании и на территории Учреждения;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- предупреждать администрацию о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- информировать работодателя об изменении персональных данных (изменении фамилии, паспортных данных, адреса проживания, регистрации, контактных телефонов и т.д.).

3.4. Кроме этого Работники (Тренеры) Учреждения обязаны:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся детей во время тренировки и выезда на соревнования;

- при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий,

организуемых МУ «СШ № 7», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися детьми и другими работниками;

- при травмах и несчастных случаях - оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Администрации;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям занимающихся и членам коллектива, уважать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, соблюдать их законные права и свободы;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) занимающихся детей, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства занимающихся детей без применения методов физического и психического насилия;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;

- участвовать в работе методических и тренерских советов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (журналы учета занятий, планы занятий, личные карточки спортсменов, расписание занятий);

- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих занятий.

3.5. Ответственность работников:

3.5.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании договора о полной материальной ответственности;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и на принятие самостоятельных решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- принимать локальные нормативные акты;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- устанавливать общие правила и требования по режиму работы работников;

- устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам;

- устанавливать должностные требования;

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего

времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей;
- предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать нормальные и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, инвентаря и оборудования;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками требований и инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать права и свободы работников, занимающихся, и их родителей (законных представителей);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску либо оплаты не менее в двойном размере;

- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их трудовой деятельности и деятельности Учреждения;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, меры по сохранению жизни и здоровья работников, занимающихся при возникновении аварийных ситуаций;
- приобретать и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.4. Администрация Учреждения обязана:

- осуществлять контроль за посещением тренировочных занятий;
- соблюдать права и свободы занимающихся детей и их родителей (законных представителей).

4.5. Работодатель несет ответственность перед работниками за:

- ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкции должен исполнять свои обязанности.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Для административного и обслуживающего персонала, инструкторов-методистов в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов (для женщин 36 часов) и двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. Для тренеров и спортсменов-инструкторов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров устанавливается с учетом объема тренировочной нагрузки и расписания занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения с

учетом рационального использования рабочего времени и наиболее благоприятного режима тренировочных занятий и отдыха спортсменов и занимающихся и утверждается работодателем.

5.5. Для тренеров и спортсменов-инструкторов устанавливается продолжительность рабочего времени с учетом нормирования тренерской работы, в зависимости от максимального количества часов тренировочной работы в неделю, установленного для каждого этапа спортивной подготовки, в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «футбол».

5.6. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.8. Администрация Учреждения организует учет фактически отработанного времени работников в таблице, установленной формы. В случае болезни работник в течение одного дня информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Время отдыха работника Учреждения составляет время, в течение которого он свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха работников Учреждения составляют: обеденный перерыв; еженедельно предоставляемые выходные дни; нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ; отпуска.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который не включается в рабочее время.

5.11. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу директора Учреждения.

5.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада

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

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

5.13.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем организации с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников.

5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», и в соответствии со статьей 321 Трудового Кодекса РФ.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней в соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Общественной организацией «Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры и спорта и туризма Российской Федерации».

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

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.18. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение

двух лет подряд.

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

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

5.21. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками тренеров, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем.

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

5.24. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении занимающихся, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения к сотрудникам Учреждения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званиям и государственным наградам.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.2. Применение работодателем мер поощрения осуществляется на основании личного решения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Администрацией.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Правилами, трудовым договором, иными нормативными актами МУ «СШ № 7».

7.2. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

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

Основаниями для увольнения работника являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью занимающегося;
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или токсического опьянения.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

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

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания

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

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора Учреждения и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, принадлежности к выборному органу первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

Приложение № 2
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «СШ № 7»

_____ С.В.Ершов

_____ Д.А.Третьяков

«__» _____ 2022г.

«__» _____ 2022 г.

Муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского
городского округа «Спортивная школа № 7»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Спортивная школа №7» (далее - Положение), разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Спортивная школа №7», повышения качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

1.2. Настоящим Положением устанавливаются единые принципы установления системы оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа, осуществляющих основную деятельность по виду экономической деятельности 93.19 "Деятельность в области спорта прочая" (далее - Учреждение):

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами и соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом:

1.3.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и (или) профессиональных стандартов;

1.3.2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов;

1.3.3. Государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.3.4. Профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

1.3.5. Перечня видов выплат компенсационного характера, установленных для работников муниципальных учреждений;

1.3.6. Перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных для работников муниципальных учреждений;

1.3.7. Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3.8. Размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;

1.3.9. Настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение включает:

1.4.1. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

1.4.2. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

1.4.3. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

1.4.4. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе руководителей, заместителей руководителей Учреждения.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов) в Учреждении определяется с учетом настоящего Положения и на основе группировки должностей специалистов, профессий рабочих по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

1.5.1. Набору исполняемых трудовых функций;

1.5.2. Сложности труда;

1.5.3. Интенсивности труда;

1.5.4. Результативности труда.

При этом учитываются требования к профессиональной квалификации (наличия специального образования и профессионального опыта, в том числе требования, отраженные в порядке лицензирования отдельных видов деятельности); уставные цели

Учреждения; требования к стандартам оказываемых Учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ).

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого объема работ.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

1.8. Учреждение, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.9. Штатное расписание Учреждения утверждается ежегодно руководителем Учреждения по согласованию с Администрацией Петрозаводского городского округа.

1.10. Формирование фонда оплаты труда осуществляется за счет средств бюджета Петрозаводского городского округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.11. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается ежегодно руководителем Учреждения по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

1.12. Лимит численности административно-управленческого персонала за исключением должности «руководитель» для учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, устанавливается распоряжением Администрации Петрозаводского городского округа.

К основному персоналу учреждения относятся работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

К вспомогательному персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом Учреждения целей деятельности этого Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», профессиональным стандартом «Тренер», утвержденным приказом Министерства труда Российской Федерации от 07.04.2014 года № 193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер», профессиональным стандартом «Спортсмен», утвержденным приказом Министерства труда Российской Федерации от 07.04.2014 года № 186н «Об утверждении профессионального стандарта «Спортсмен», профессиональным стандартом «Инструктор-методист», утвержденным приказом Министерства труда Российской Федерации от 08.09.2014 №630н.

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Работникам Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами в целях дифференциации окладов предусматривается установление выплат стимулирующего характера в виде повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

2.2.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

2.2.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

2.2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) молодым специалистам.

Выплаты в виде повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) устанавливаются по решению руководителя Учреждения на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

2.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим должности, предусматривающие внутри должностное категорирование.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности - до 0,3.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовленности, наличии ведомственной награды, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, деловых и личных качеств и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, предусмотренным системой оплаты труда работников Учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - до 3,0.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) молодым специалистам устанавливается работникам, не достигшим 35-летнего возраста, закончившим образовательное учреждение, получившим диплом (документ) государственного образца о высшем, среднем или начальном профессиональном образовании (квалификации) и занимающим должность в соответствии с полученной квалификацией.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) молодым специалистам - до 0,20.

2.6. С учетом условий труда работникам в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела 4 настоящего Положения.

2.7. Работникам могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела 5 настоящего Положения.

2.8. Особенности оплаты труда работников, осуществляющих спортивную подготовку.

2.8.1. Продолжительность рабочего времени работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации в зависимости от максимального количества часов тренировочной работы в неделю, установленных для каждого занимающегося по виду спорта, в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта.

2.8.2. Оплата труда работников, оказывающих услугу по спортивной подготовке для взрослых и детей на условиях договора на оказание платных услуг, может осуществляться за счет средств от оказания платных услуг.

2.8.3. Тарификационные списки работников составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года.

2.8.4. Оплата труда работников, осуществляющих спортивную подготовку, производится с учетом нормирования тренерской работы и использованием «подушевого» метода тарификации.

«Подушевой» метод тарификации зависит от количества занимающихся по каждому этапу (периоду) подготовки и избранному виду спорта, закрепленных за работником в соответствии с тарификацией.

Расчетные нормативы за подготовку одного спортсмена по каждому этапу спортивной подготовки приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

3.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от особенностей деятельности и значимости Учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа, подведомственных управлению физической культуры, спорта и молодежной политики комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 15.10.2019 № 2727 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа, подведомственных отделу физической культуры,

спорта и молодежной политики комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа».

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждений, их заместителей и средней заработной платы работников учреждений устанавливается (без учета руководителя, заместителей руководителя) в кратности 3,5.

Соотношение средней заработной платы руководителя Учреждения, их заместителей и средней заработной платы работников учреждений (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливаются трудовым договором в размере на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, их заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа.

3.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением Администрации Петрозаводского городского округа.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляются с учетом исполнения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), а также целевых показателей эффективности работы учреждения и его руководителя.

3.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа, подведомственных отделу физической культуры, спорта и молодежной политики комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 15.10.2019 № 2727 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа, подведомственных отделу физической культуры, спорта и молодежной политики комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа».

3.5. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела 4 настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются в случаях и на условиях, предусмотренных разделами 2 и 5 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. В соответствии с перечнем выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа, утвержденным постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

4.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

4.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

4.1.4. Доплаты до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

4.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается работнику по результатам оценки условий труда и исчисляется в установленном размере в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается выплата компенсационного характера, утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Руководитель Учреждения обязан предпринять необходимые меры по устранению вредных производственных факторов и обеспечению безопасных условий труда.

Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленный системой оплаты труда работников Учреждения, не может быть ниже минимальных размеров повышения, установленных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.3. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся:

4.3.1. Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями – 15 %;

4.3.2. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50%.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни):

4.4.1 Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада),

рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.4.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.5. Доплаты до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

В случае если начисленная месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности), работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) (далее - доплата).

Доплата к начисленной месячной заработной плате работника устанавливается без учета доплат за совмещение профессий (должностей), за сверхурочную работу, за работу в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Работнику, не полностью отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и не полностью выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени (выполненному объему работы) и включаются в расчет среднего заработка.

Доплата к начисленной месячной заработной плате устанавливается в абсолютной величине. Размер доплаты работнику определяется по формуле.

$D = P_m - P_n$, где:

D - размер доплаты;

P_m - минимальный размер оплаты труда (либо минимальная заработная плата в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом);

P_n - размер начисленной месячной заработной платы работнику муниципального учреждения, отработавшему за этот период норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) (без учета районного коэффициента и

процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.5. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа, утвержденным постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», системой оплаты труда Учреждения предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 4.5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 4.5.3. Выплаты за качество выполняемых работ;
- 4.5.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4.5.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, которая должна быть создана в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

5.2. Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим и график работы, выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ, выполнение дополнительного объема работы, не предусмотренного должностной инструкцией).

Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнении объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок в порядке и размерах, определенных системой оплаты труда работников Учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Применение выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения приведены в Приложении № 3.

5.3. Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ производится работникам в соответствии с достигнутыми показателями эффективности деятельности Учреждения.

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, которая может быть создана в Учреждении на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ может быть установлена

работникам, как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Применение выплаты не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

5.4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Применение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Размер стимулирующей выплаты за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и (или) муниципальных учреждениях физической культуры, спорта и молодежной политики, образовательных учреждениях дополнительного и профессионального образования в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления, уполномоченных в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики (в процентах от должностного оклада):

- при выслуге лет от 3 года до 5 лет - 5 процентов от должностного оклада;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10 процентов от должностного оклада;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 15 процентов от должностного оклада.

5.5. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу системой оплаты труда работников Учреждения предусматривается выплата стимулирующего характера в виде премии по итогам работы.

Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Виды премии по итогам работы:

- 5.5.1. За своевременность и полноту выполняемых обязанностей;
- 5.5.2. За соответствие качества выполняемой работы квалификационной категории и трудовым (должностным) обязанностям;
- 5.5.3. За призовые места в официальных соревнованиях различного уровня;
- 5.5.4. За сохранность контингента, сохранение здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку;
- 5.5.5. За подготовку спортсменов-разрядников;
- 5.5.6. За личное участие в мероприятиях, проводимых Учреждением;
- 5.5.7. За наличие положительных отзывов о работе;
- 5.5.8. По итогам работы Учреждения, например: занятые с 1 по 6 места в официальном смотре-конкурсе по итогам года среди учреждений по профилю деятельности;
- 5.5.9. За организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (более 10 мероприятий в год);
- 5.5.10. Выполнение муниципального задания Учреждением.

Системой оплаты труда работников Учреждения может быть предусмотрено одновременно несколько видов премий за разные периоды работы.

При премировании учитывается:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием Учреждению;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий,

связанных с обеспечением уставной деятельности Учреждения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Размер премии устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения и может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Решение о выплате каждого конкретного вида премии принимает руководитель Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, которая может быть создана в Учреждении. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.6. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности труда работников в достижение конечного результата деятельности Учреждения, предусмотренных системой оплаты труда работников Учреждения, согласованной с представительным органом работников, с учетом обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами.

5.7. Если в Учреждении порядок стимулирования работников определяется в отдельном положении о выплатах стимулирующего характера, оно утверждается одновременно с положением о системе оплаты труда работников Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. По должностям специалистов и служащих (профессиям рабочих), по которым размеры должностных окладов (окладов) не определены настоящим Положением, должностные оклады (оклады) устанавливаются системой оплаты труда работников Учреждения в размере, не превышающем должностной оклад руководителя Учреждения.

6.2. Из фонда оплаты труда Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь.

Порядок оказания материальной помощи устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных
бюджетных учреждений физической культуры и спорта, осуществляющих
спортивную подготовку

1	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н)	
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4185,0
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н)	
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4392,0
2 квалификационный уровень	5029,0
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	5709,0
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526)	
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	6442,0
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н)	
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	7822,0
3 квалификационный уровень	8381,0

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Спортивная школа № 7»

Расчетные нормативы за подготовку одного занимающегося по каждому этапу спортивной подготовки

Этап спортивной подготовки	Период	Максимальное количество занимающихся в одной группе, человек	Максимальный объем тренировочных занятий в группе (подгруппе), часов в неделю	Расчетный норматив за подготовку одного спортсмена в %	Минимально допустимый объем нагрузки из расчета ставки (равный коэффициенту при почасовом методе расчета) - расчетные нормативы для работы с группой	Оптимальное кол-во спортсменов при «подушном» методе, уравнивающее оплату труда с почасовым методом расчета (для сравнения), человек
ВСМ	Весь период	6	24	39	1,33	1-4
ССМ	Весь период	10	21	20	1,16	2-6
ТЭ (СС)	Углубленной специализации 3 год 4 год 5 год	16	16	8 10 12	0,83	12-14 12-14 12-14
	Начальной специализации 1 год	16	12	5 6	0,58	12-14 12-14
НП	НП-3	16	9	3,5	0,375	12-14
	НП-2	16	9	3	0,375	12-14
	НП-1	16	6	2,5	0,25	12-14

Примечание:

1. Максимальный недельный режим тренировочной нагрузки устанавливается в зависимости от специфики футбола, периода и задач подготовки в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «футбол» (далее — ФССП по виду спорта).

2. Продолжительность одного тренировочного занятия при реализации программ спортивной подготовки рассчитывается в академических часах с учетом возрастных особенностей и этапа подготовки и не может превышать: на этапе начальной подготовки - 2-х часов; на тренировочном этапе - 3-х часов; на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства - 4-х часов.

3. При проведении более одного тренировочного занятия в один день суммарная продолжительность занятий не может составлять более 8 академических часов.

4. Разрешается объединять в расписании в одну группу занимающихся разных по возрасту и уровню спортивной подготовленности, а их количественный состав не может превышать минимальное количество человек в группе, предусмотренное в ФССП по виду спорта не более:

- на этапе высшего спортивного мастерства - 8 человек;
- на этапе совершенствования спортивного мастерства - 12 человек;
- на тренировочном этапе - 16 человек (для занимающихся свыше двух лет обучения);
- на тренировочном этапе - 20 человек (для занимающихся до двух лет обучения);
- на этапе начальной подготовки 25 человек.

На всех этапах объединение групп производится с учетом выполнения установленных правил техники безопасности на тренировочных занятиях и требований программ спортивной подготовки.

5. В командных игровых видах спорта максимальный состав группы определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований и в соответствии с заявочным листом для участия в них.

6. Кроме основного тренера на этапах подготовки, начиная с этапа начальной подготовки, могут привлекаться другие тренеры и специалисты, непосредственно обеспечивающие тренировочный процесс, при условии их одновременной работы с основным тренером. Оплата их труда не должна суммарно превышать половины от размера норматива оплаты труда, предусмотренного для основного тренера. Количество таких тренеров и специалистов устанавливается штатным расписанием учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

7. Норматив оплаты труда за одного занимающегося (в % от ставки) устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения. В зависимости от специфики вида спорта, в соответствии с ФССП по виду спорта.

8. Минимальная наполняемость группы (человек) устанавливается Учреждением в соответствии с ФССП по виду спорта.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Спортивная школа № 7»

**Размеры выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы**

Показатель	Критерий	Размер стимулирующей выплаты в % от оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы
Выполнение программ спортивной подготовки	Доля спортсменов, успешно выполнивших контрольно-переводные нормативы	До 30
Качество спортивной подготовки	Доля спортсменов, получивших спортивный разряд (звание)	До 30
Победы на официальных межрегиональных спортивных соревнованиях: Чемпионатах федеральных округов; Первенствах федеральных округов; Зональных соревнованиях с участием спортивных сборных команд (клубов) субъектов Российской Федерации, федеральных округов	1-3 места	До 40
Победы на официальных региональных спортивных соревнованиях: Чемпионатах субъектов Российской Федерации; Кубках субъектов Российской Федерации; Первенствах субъекта Российской Федерации, других официальных спортивных соревнованиях субъектов Российской Федерации, а также официальных спортивных соревнованиях муниципального, городского уровней	1 - 3 места	До 20

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Спортивная школа № 7»

**Размеры премиальной выплаты в виде персонального повышающего
коэффициента работникам за результативное участие
в подготовке спортсмена (команды)**

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер премиальной выплаты в виде персонального повышающего коэффициента от ставки заработной платы тренера за результативную подготовку одного спортсмена (команды)	Размер премиальной выплаты в виде персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена (команды)
				Тренерскому составу, руководителям и иным специалистам
1. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд свыше 8 спортсменов				
1.1	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на: Чемпионате России; Кубке России; Первенстве России среди молодежи; Спартакиаде молодежи (финалы)	участие	до 0,40	до 0,04
		1	до 0,80	до 0,08
		2-3	до 0,60	до 0,06
		4-6	до 0,40	до 0,04
1.2	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на: Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки); Спартакиаде спортивных школ (финалы); Спартакиаде учащихся (финалы)	участие	до 0,20	до 0,02
		1	до 0,60	до 0,06
		2-3	до 0,40	до 0,04
		4-6	до 0,20	до 0,02
1.3	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на	1	до 0,40	до 0,04

	прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	2-3	до 0,20	до 0,02
--	--	-----	---------	---------

Примечание:

Стимулирующая выплата к должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия - с момента показанного спортсменом спортивного результата или с начала (финансового) года (соответственно, сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия установленной стимулирующей выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, спортсмен улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты предлагается соответственно увеличивать и устанавливать новое исчисление срока его действия.

Приложение № 3
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ С.В.Ершов

«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «СШ № 7»

_____ Д.А.Третьяков

«___» _____ 2022 г.

**Муниципальное бюджетное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Спортивная школа № 7»**

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2022-2025 гг.

г. Петрозаводск

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Соглашение по охране труда муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Спортивная школа № 7», заключено на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзных уполномоченных работников школы.

Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в школе.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав численности членов (количество человек) коллектива и недопущение ухудшения по сравнению с законодательством положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора школы, действующей на основании Устава, и председателя профсоюзного комитета школы, действующей на основании Устава первичной профсоюзной организации (в дальнейшем - стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации школы и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами школы. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. ЗАДАЧИ СТОРОН СОГЛАШЕНИЯ

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных — уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ СОГЛАШЕНИЯ

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.8. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья спортсменов и работников в процессе трудовой и тренировочной деятельности.

3.9. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.10. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.11. Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.12. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.13. Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.14. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА СТОРОН

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Сбирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.3. Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.4. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

5. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органа исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

5.5. В тех случаях, когда указанные стороны, являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия Соглашения.

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда на 2022-2025 годы

Приложение №1
к Соглашению по охране
труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обеспечение температурного режима на рабочих местах	в течение года	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
2.	Обеспечение освещения согласно нормам Роспотребнадзора	в течение года	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
3.	Содержание оборудования согласно правилам ТБ	в течение года	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
4.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	отчет-ежеквартально	Заведующий хозяйством
5.	Своевременный инструктаж по охране труда	в течение года	Заведующий хозяйством
6.	Организация работы службы охраны труда	ежегодно	Директор
7.	Замена, приобретение и проверка средств пожаротушения	по необходимости	Заведующий хозяйством
8.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	ежемесячно	Заведующий хозяйством
9.	Приобретение плакатов и литературы по охране труда	в течение года	Заведующий хозяйством
10.	Ремонт неисправного электрооборудования. Систематический контроль за электрооборудованием.	в течение года	Инженер-электрик
11.	Организация медицинского осмотра работников школы.	ежегодно	Директор
12.	Укомплектование аптек для оказания первой медицинской помощи	ежегодно	Заведующий хозяйством
13.	Обеспечение работников школы спецодеждой	по мере необходимости	Заведующий хозяйством
14.	Проведение занятий по эвакуации спортсменов и работников школы	в течение года	Заведующий хозяйством
15.	Организация специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Заведующий хозяйством
16.	Проверка готовности к новому учебному году	декабрь/январь	Заместитель директора по МР
17.	Техническое обслуживание пультовой охраны	в течение года	Заведующий хозяйством
18.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	в течение года	Заведующий хозяйством

НОРМЫ
обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Дворник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 пара 6 пар 2 шт.
2.	Заведующий хозяйством	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
3.	Инженер-электрик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Перчатки с полимерным покрытием 4.Боты или галоши диэлектрические 5.Перчатки диэлектрические 6.Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт. 1 шт. 6 пар дежурные дежурные до износа
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Ремонтировщик спортивных сооружений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Щиток защитный лицевой или очки защитные 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа
5.	Уборщик служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

		и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 12 пар 1 шт.
--	--	---	----------------------------------

**Муниципальное бюджетное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Спортивная школа № 7»
(МУ СШ № 7)**

ОРГН 1031000006729, ИНН 1001034621, КПП 100101001,
юридический адрес: 185035, г. Петрозаводск, пл. Кирова, д. 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период с 2022 года по 2025 год

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости
Республики Карелия

Регистрационный № 87/2022 от « 18 » 05 2022 г.

Ведущий специалист отдела ТУ и ТУБ С.Ю. Шенкина
(должность, ФИО) Шенкина

От работодателя:
Директор МУ «СШ № 7»



Т.А. Третьяков

05 2022 г.

От работников:
Председатель первичной
Профсоюзной организации МУ «СШ № 7»

С.В. Ершов

« 11 » 05 2022 г.

Принято на общем собрании трудового
коллектива 11.05.2022 г.

Протокол № 2 от 11.05.2022

г. Петрозаводск
2022 г.

	и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 12 пар 1 шт.
--	--	----------------------------------

