

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Мишкинская детско-юношеская спортивная школа»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2025 годы

От работодателя:

И.о.директора учреждения

 Лыжин С.Л..
« 16 » сентября 2022 года

От трудового коллектива:

Тренер-преподаватель

 Лукин Г.А.
« 16 » сентября 2022 года

Принят на собрании трудового коллектива учреждения 16 сентября 2022 года.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № ²²⁻¹²⁻⁰⁰³ _____ от « 28 » сентября 20 22 г.

Руководитель органа по труду _____

✓ Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мишкинская детско-юношеская спортивная школа».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- ✓ работники учреждения в лице их представителя, избранного общим собранием работников – тренер-преподаватель Лукин Г.А.;
- ✓ работодатель в лице его представителя – и.о.директора Лыжин С.Л.

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

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

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ) и направлять их на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ).

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

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает с учетом мнения общего собрания работников.

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Соглашение по охране труда;

3) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

✓ участие в разработке и принятии коллективного договора, локальных нормативных актов.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при

установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, недобора учащихся в группы.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- А) по взаимному согласию сторон;
- Б) по инициативе работодателя в случаях:
 - ✓ уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, недобора учащихся в группу;
 - ✓ временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью в случаях, установленных ст. 72.2. ТК РФ для временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - ✓ простоя, в случаях, установленных ст. 72.2. ТК РФ, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - ✓ восстановления на работе педагогических работников, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «Б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменения условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим

коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. 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 (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер тарифных ставок оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных,

спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями (п.6 ст.47 ФЗ "Об образовании").

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, организация и проведение соревнований и т.п.), тренер-преподаватель и педагог дополнительного образования вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время каникул в общеобразовательных школах, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки по графику работы, утвержденному приказом руководителя.

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

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника.

5.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе с сохранением заработной платы в полном объеме.

5.12. Работнику предоставляется ежегодный основной и дополнительный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 114, 115 ТК РФ)

5.12.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней. (ст.115 ТК РФ).

5.12.2. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам (директор, заместитель директора, тренер-преподаватель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист) составляет 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам").

5.13. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

5.13.1. При отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности по болезни – 3 календарных дня.

5.13.2. При получении знака отличия ВФСК «ГТО» до 3 дней (золотой знак отличия – 3 дня, серебряный – 2 дня, бронзовый – 1 день).

5.13.3. Педагогическим работникам, привлекаемым к экспертизе практической деятельности других педагогов - продолжительностью 3 календарных дня.

5.14. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.16. Работодатель обязуется:

5.16.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

✓ свадьбы самого работника или его близких родственников (детей работника) до 3-х календарных дней;

✓ похорон близких родственников (муж, жена, родители (супруга), дети) до 5-х календарных дней;

5.16.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

✓ в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

✓ в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;

✓ для проводов детей в армию – 3 календарных дня;

✓ в случае болезни без предъявления соответствующих медицинских документов - 3 календарных дня.

5.16.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников включает размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника по профессионально-квалификационным группам, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера.

6.2. Тарифные ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессионально-квалификационным группам в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц: аванс 20 числа текущего месяца, расчет 5 числа следующего месяца.

6.4. Изменение тарифной ставки труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

✓ при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

✓ при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

✓ при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

6.5. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6. Работодатель обязуется:

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

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

6.6.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в размере среднего заработка в случаях:

А) карантина, установленного в учреждении;

Б) низкого температурного режима, при котором невозможно проведение учебных занятий с детьми (в соответствии с нормами СанПиНа), при условии нахождении работника на рабочем месте в течение рабочего времени.

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

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. К юбилейной дате работников 50 лет, 60 лет производит выплату в размере 1 МРОТ.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам достигшим пенсионного возраста по старости, в размере 1 МРОТ.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда работников и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

8.5. Обеспечивать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (приложение №6).

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5, приложение №7).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и утвердить должностные инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются два раза в год о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматриваются в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Мишкинская детско-юношеская спортивная школа"
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
5. Перечень профессий и должностей работников, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работающих.
6. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие средства.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Мишкинская детско-юношеская спортивная школа»

✓

УТВЕРЖДАЮ
и.о.директора
МБУДО «Мишкинская ДЮСШ»
С.Л. Лыжин
16 сентября 2022 года.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Мишкинская детско-юношеская спортивная школа».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Мишкинская ДЮСШ» устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников ДЮСШ, ответственность за их соблюдение и исполнение, имеют целью способствовать правильной организации работы школы, рациональному исполнению рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или согласованно с профсоюзным комитетом.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники муниципального учреждения дополнительного образования реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;

документ об образовании, квалификационной категории (при наличии) для педагогических работников;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.»

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись ч.3 ст.68 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один выдается на руки работнику, второй хранится в учреждении. При заключении трудового договора указываются обязательные условия:

- место работы (наименование учреждения, куда принимается работник);
- трудовую функцию – работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии (должности), которую должен выполнять работник;
- дату начала работы и дату окончания работы, если заключается срочный трудовой договор;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха.

Договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон и устанавливаемые в договорном порядке. К числу дополнительных можно отнести условия об установлении испытательного срока, о совмещении должностей, переподготовке, обучении вторым и совмещенным профессиям, о регулярном повышении квалификации, продолжительности дополнительного отпуска и др.

2.5. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДЮСШ обязана в установленный срок сделать запись о приеме на работу в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;

- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.7. Трудовые книжки работником хранятся в ДЮСШ.

2.8. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в ДЮСШ.

2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись до подписания трудового договора) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДЮСШ, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническим и другим нормативно-правовым актов, с которыми не был ознакомлен.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ДЮСШ (ст. 352 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую работу может быть произведен с согласия этого работника. Оформляется приказом руководителя, на основании которой делается запись в трудовой книжке работника.

2.12. Прекращение трудового договора может быть только на основании, предусмотренным законодательством.

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

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

2.14. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДЮСШ обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора.

- В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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 отправку 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 Трудового кодекса Российской Федерации, 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).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Руководитель ДЮСШ имеет право на:

- Управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДЮСШ.

- Заключение и расторжение трудовых договоров.

- Представление без доверенности интересов ДЮСШ во всех учреждениях, предприятиях и организациях, заключения договоров и осуществление других действий, направленных на реализацию прав ведения, пользования и распоряжения имуществом ДЮСШ.

- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения.

3.2. Руководитель ДЮСШ обязан:

- Организовать труд работников ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить о расписании занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДЮСШ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый ежегодно за 2 недели до начала следующего календарного года.

- Принимать меры по обеспечения трудовой дисциплины.

- Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны.

- Постоянно контролировать знания и соблюдение и учащимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны.

- Обеспечивать своевременный ремонт залов и помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем, материалами.

- Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

- Выплачивать заработную плату в денежной форме 2 раза в месяц: аванс 20 числа текущего месяца, расчет 5 числа следующего месяца.

- Осуществлять контроль над качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов.

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и других работников ДЮСШ.

- Своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ДЮСШ, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников ДЮСШ.

- По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

- Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЮСШ.

4.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда.
- Охрану труда.
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников.
- Отдых, который гарантируется федеративным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных и рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития ДЮСШ.
- На получение квалификационной категории.
- Возмещение ущерба, причиненного его имуществу или здоровью в связи с работой.
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и другими нормативно-правовым актами.
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- Длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем.
- Свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и навыков воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДЮСШ, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности».
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности.
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

- Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, вести установленную документацию.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся).
- Вести себя достойно на работе и в быту, в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим работы: начало работы 8-00 час., окончание работы 17.00 час. Перерыв с 12-00 до 13-00 час.

5.4. Накануне праздничных дней (ст.112 ТК РФ) продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.5. Рабочее время педагогических работников ДЮСШ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными обязанностями.

5.6. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями. (п.6 ст.47 Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания тренерско-педагогического совета, родительские собрания, организация и проведение соревнований и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам и не ограничивается верхним пределом. Первоначально оговорённый в

трудоём договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объём учебной нагрузки преподавателя не определён в трудовом договоре, то объём учебной нагрузки считается тот, который установлен приказом директора ДЮОШ.

Педагогические работники, работающие с неполной недельной нагрузкой (совместители), должны так же, как и штатные, выполнять организационно – методическую и воспитательную работу, привлекаться к организации спортивных соревнований.

На период временного отсутствия тренера – преподавателя, педагога дополнительного образования работа с его группами осуществляется тренерско-педагогическим составом ДЮОШ за счёт перераспределения и уплотнения рабочего времени по графику, утверждённому директором ДЮОШ.

При проведении тарификации педагогических работников на 1 сентября объём учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя и педагога дополнительного образования устанавливается приказом директора, при этом имеется в виду, что, как правило: должна сохраниться преемственность групп и объём учебной нагрузки; объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между занятиями. Продолжительность одного часа занятия 45 минут установлена для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией ДЮОШ по представлению расписаний тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, с учётом их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм, с учетом работы общеобразовательных школ.

5.11. Продолжительность рабочего дня других педагогических работников и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Графики работы утверждаются директором ДЮОШ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Работа обслуживающего персонала в установленные для работника графиками выходные и праздничные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде представления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.12. Привлечение педагогических работников учреждения к дежурству, проведению и участию в соревнованиях и массовых мероприятиях с обучающимися и населением допускаются по письменному приказу директора учреждения. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Время каникул в общеобразовательных школах, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

5.14. В летнее время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, (ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДЮОШ по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом

необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.16. Работнику предоставляется ежегодный основной и дополнительный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 114, 115 ТК РФ)

5.16.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней. (ст.115 ТК РФ).

5.16.2. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам (директор, заместитель директора, тренер-преподаватель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист) составляет 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам").

5.17. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

5.17.1. При отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности по болезни – 3 календарных дня.

5.17.2. При получении знака отличия ВФСК «ГТО» до 3 дней (золотой знак отличия – 3 дня, серебряный – 2 дня, бронзовый – 1 день).

5.17.3. педагогическим работникам, привлекаемым к экспертизе практической деятельности других педагогов - продолжительностью 3 календарных дня.

5.18. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

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

15.19. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст.124 ТК РФ);
- в других случаях предусмотренных законодательством.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Отделу образования Администрации Мишкинского муниципального округа, другим работникам – приказом по ДЮСШ.

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов и других помещений, где они проводятся.

5.21. Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода сообщения по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация школы);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника ст. 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией.

6.3. Поощрения работникам ДЮСШ объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения в коллективе и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий. За успехи в подготовке спортсменов тренеры-преподаватели представляются в установленном порядке к присвоению квалификационных категорий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники ДЮСШ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе принимать дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде (ст.81 ТК РФ)

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст.336 ТК РФ).

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания непредусмотренных законом запрещается.

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники спортивной школы обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Директор ДЮСШ обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

Соглашение по охране труда.

Администрация и комиссия по охране труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мишкинская детско-юношеская спортивная школа» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022-2025 годов Администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п\п	Содержание мероприятий.	Срок выполнения.	Финансовые затраты	Ответственный за выполнение мероприятия.
1.	Провести косметический ремонт помещений лыжной базы и ФОКа «Темп»	Июль-август 2023 г.	15 000 руб.	Директор, заместитель директора по АХЧ
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, инвентарем и моющими средствами обслуживающий персонал.	регулярно	10000 руб.	Заместитель директора по АХЧ
3.	Обновить содержание медицинских аптечек.	сентябрь ежегодно	3000 руб.	Заместитель директора по АХЧ
4.	Замена огнетушителей	По мере необходим.	5000 руб.-	Заместитель директора по АХЧ
5.	Проведение инструктажа по технике безопасности среди педагогических работников и обслуживающего персонала.	Сентябрь ежегодно	-	Заместитель директора по АХЧ
6.	Проведение обучения технике безопасности, оказанию первой медицинской помощи персонала ДЮСШ.	По мере необходим	-	Директор
7.	Проведение испытаний спортивного оборудования.	Сентябрь ежегодно	-	Комиссия
8.	Регулярные проверки освещения. Своевременный ремонт системы освещения.	В течение года	3000 руб.	Заместитель директора по АХЧ
9.	Заключение договоров на проведение лабораторных исследований воды, освещения, температуры и влажности воздуха в рамках производственного контроля и лицензирования мест деятельности	Сентябрь-октябрь 2022 г.	5000 руб.	Администрация
10.	Проведение медосмотра работников.	Август ежегодно	55000 руб.	Администрация
11.	Обеспечение лыжной базы в с.Кирово топливом.	Июнь-август	25000 руб.	Заместитель директора по АХЧ

И.о.директора
МБУДО «Мишкинская ДЮСШ»

С.Л.Лыжин

Представитель коллектива МБУДО «Мишкинская ДЮСШ»

Г.А. Лукин

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами защиты

№ п\п	Должность, профессии	Чем обеспечиваются	Количество	На какой срок
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1	1 год
		Рукавицы комбинированные	6	1 год
		Сапоги резиновые	1	1 год
		Резиновые перчатки	2	1 год
2	Истопник	Фартук х/б	1	1 год
		Рукавицы комбинированные	3	1 год
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1	До износа

Перечень
профессий и должностей работников, работа в которых требует
проведения обязательных медицинских осмотров работающих.

№ п\п	Перечень профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Администрация и педагогические работники	1 раз в год	Август
2	Заместитель директора по АХЧ	1 раз в год	Август
3	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Август
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений	1 раз в год	Август
5.	Вахтер	1 раз в год	Август
6	Сторож	1 раз в год	Август

Перечень
профессий работников, получающих бесплатно
сmyвающие средства.

№ п\п	Наименование профессии работника	Наименование сmyвающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло	400г
2	Истопник	Мыло	400г.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Мишкинская детско-юношеская спортивная школа»**

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
118а-ОД	21.06.2022

О создании постоянной Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

В связи с окончанием срока действия коллективного договора на основании главы 7 Трудового кодекса Российской Федерации «Коллективные договоры и соглашения» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянную Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора в составе:

- Лобанова О.Г. – директор ДЮСШ
- Лукин Г.А.– тренер-преподаватель
- Филиппова Н.Н. – заместитель директора
- Ашмарина И.Ю. – вахтер

2. Проект коллективного договора обсудить на общем собрании трудового коллектива 16 сентября 2022 года.

Директор

О.Г.Лобанова

С приказом ознакомлен: _____ / _____ «__» _____ 2022г.

_____ / _____ «__» _____ 2022г.

_____ / _____ «__» _____ 2022г.

_____ / _____ «__» _____ 2022г.