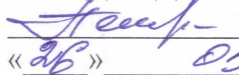


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»**

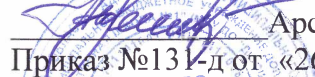
Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
МБУ ДО «ДЮСШ №1»

 Е.А. Петрук.
«26» 05 2026г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»

 Арсеньева Н.Г.
Приказ №131-д от «26» мая 2026 г.



Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «ДЮСШ №1»
Протокол № 02 от «26» мая 2026 г.

Коллективный договор

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»
город Алексин Тульской области

на 2026-2029 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	5
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	7
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Оплата и нормирование труда.....	11
7. Социальные гарантии и льготы.....	14
8. Охрана труда и здоровья.....	15
9. Гарантии прав Совета трудового коллектива.....	16
10. Обязательства выборного органа, Совета трудового коллектива.....	17
11. Контроль за выполнением коллективного договора.....	18
12. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДЮСШ №1».....	19
13. Приложение №2 «Соглашение по охране труда МБУ ДО «ДЮСШ №1».....	35

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице его представителя – директора Арсеньевой Натальи Геннадьевны и работниками в лице представителя, председателя Совета трудового коллектива (далее – Совет) Петрук Елены Анатольевны.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями действующего Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, законом Тульской области от 30.09.2013 г. № 1989-ЗТО «Об образовании» с изменениями и дополнениями, и иными действующими правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социально - трудовых и профессиональных гарантий работников, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Совет трудового коллектива является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает Совет единственным полномочным представителем работников, осуществляющим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон и после одобрения их общим собранием работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и нормами действующего законодательства (статьи 41, 44 ТК РФ).

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее - Учреждение), расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (или принимает по согласованию, или с предварительного согласия и др.) представительного органа работников:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об условиях оплаты труда работников;
- 3) положение по охране труда;
- 4) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через представительный орган работников (ст. 53 ТК РФ):

- учет мнения (по согласованию) представительного органа работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.16. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивая гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с действующим ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Условия приема и увольнения работников регламентированы Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к настоящему коллективному договору) с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст.46 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

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

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

2.5. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающими права работника.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством с согласия работника и оформляется приказом.

Работодатель и работник обязуются выполнять условия, заключенного трудового договора.

2.8. При совмещении работником параллельно с основной работой дополнительной по другой профессии (должности), а равно выполнение обязанностей временно отсутствующего работника за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ), с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Данная работа осуществляется без освобождения от основной работы в пределах нормы рабочего времени.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с представительным органом работников 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. Аттестации подлежат все педагоги Учреждения.

3.4. В соответствии с ч. 4 ст. 51 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации, и ее руководитель, должны проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки которой устанавливаются учредителями этих образовательных организаций.

3.5. Работник имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.6. Нормативные акты, предусматривающие аттестацию работников Учреждения, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

3.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением в соответствии с ч. 2 ст. 49 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Педагог обязан пройти аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»). Учреждение принимает соответствующий локальный нормативный акт.

3.9. Отказ работника от исполнения установленных законом обязанностей является нарушением дисциплины труда. При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных законом обязанностей, вне зависимости от вида аттестации (ч. 4 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

Работодатель обязуется:

3.10. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.12. 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).

3.13. 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.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представительный орган 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, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Стороны договорились, что:

4.3. 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, на основании ходатайства представительного органа работников имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до 3-х лет.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. 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.

V. 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 к настоящему коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с Советом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

Продолжительность рабочего времени в Учреждении регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику работы (сменности), утвержденному руководителем Учреждения.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (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 учреждения.

5.4. Для работников, имеющих 36 и 40-часовую рабочую неделю, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы (ст. 95 ТК РФ).

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

Рабочее время педагогов определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, методические консультации, семинары, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило не допускается. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 152- 153 ТК РФ).

5.9. Работа в ночное время выполняется по должности: сторож.

5.10. 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 работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.13. 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.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись 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).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

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

5.15. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск представляется:

- заместителям директора по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам (в т.ч. тренерам-преподавателям), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации,

- несовершеннолетним работникам - 31 календарный день;

- инвалидам - 30 календарных дней;

- остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.16. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.17. Работнику может быть предоставлен отпуск через 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении. Продление, перенесение и отзыв из него производится с согласия работника, в случаях предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.18. В случае задержки выплаты отпускных, либо неполной оплаты отпуска по желанию работника:

- отпуск предоставляется по частям, пропорционально выплаченным отпускным суммам;
- начало отпуска переносится до момента выплаты всей суммы.

Работодатель обязуется:

5.19. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (заместителю директора по административно-хозяйственной работе - до 5 календарных дней).

5.20. Предоставлять всем работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - до 5 календарных дней.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.21. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.22. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокому родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет.

Данный дополнительный отпуск предоставлять по письменному заявлению работника в удобное для него и детей время (например, в период каникул). Этот дополнительный неоплачиваемый отпуск родителям может быть присоединен по их заявлению к их ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо использован отдельно от него полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.23. Предоставлять работникам вне графика отпусков отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с действующими федеральными законами и иными действующими нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Тульской области, постановлением Правительства Тульской области, Постановлением администрации города, коллективным договором, а также локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Оплата труда работников Учреждения формируется на основе локального нормативного акта, согласованного с председателем Совета трудового коллектива, рассмотренном и принятом на Общем собрании трудового коллектива Учреждения и на основе обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, количества, качества, а также условий труда.

6.3. Размеры должностных окладов, ставок работников образования Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,

Работникам образования Учреждения устанавливаются к должностному окладу, ставке:

- повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за почетные звания, нагрудные знаки (значки), ведомственные знаки отличия;
- повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке молодым специалистам.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу), ставке не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

На основании Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, в целях повышения заинтересованности работников Учреждения при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности), в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель физической культуры	Тренер-преподаватель

6.4. Размеры должностных окладов, ставок работников, осуществляющих свою деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются стимулирующие выплаты к окладу за выслугу лет.

6.5. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения, и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников.

Размер кратности для установления должностного оклада руководителя определяется учредителем в соответствии с отнесением Учреждения к группе по оплате труда руководителей на основании объемных показателей деятельности учреждений дополнительного образования.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

6.6. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Условия их установления, порядок и размер устанавливаются в соответствии с действующими локальными нормативными актами, в т.ч с Положением об условиях оплаты труда в МБУ ДО «ДЮСШ №1», рассмотренном и принятым Общим собранием трудового коллектива.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником расчетный счет в банке.

Работодатель обязуется:

6.9. Работодатель и уполномоченные им представители работодателя, допустившие задержку заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 142, 236 ТК РФ).

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, без сохранения заработной платы за период приостановки работы.

6.11. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

6.12. Извещать каждого работника через расчетные листки, согласованные с Советом, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.13. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.14. Устанавливать различные стимулирующие, компенсирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, разработанными по согласованию с Советом; доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать.

6.15. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.16. Производить единовременную выплату в размере должностного оклада по основной занимаемой должности.

Совет обязуется:

6.17. В период проведения тарификации проводить проверку правильности распределения учебной (педагогической) нагрузки, исчисления педагогического стажа,

определения образования педагогических работников - на основе этого - определять правильность исчисления заработной платы.

6.18. Представлять интересы членов трудового коллектива при принятии решений комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, в том числе проводить проверку правильности начисления стимулирующих выплат работникам.

6.19. Оказывать правовую помощь членам трудового коллектива в случаях уменьшения или снятия стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать работникам бесплатный доступ использования библиотечных фондов в образовательных целях.

7.2. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ), в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере 100% не полученной заработной платы.

7.3. Конкретный размер денежной компенсации в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику - не ниже 1/300 действующей в это время и увеличенной на один пункт ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченной в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

7.4. При расторжении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчёте.

7.5. При рассмотрении вопроса о представлении работников к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение Совета.

7.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

7.7. Обеспечивать предусмотренные общие гарантии и компенсации работникам Учреждения (ст. 165-188 ТК РФ).

7.8. Руководителю Учреждения и его заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 19.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

7.9. Педагогические работники Учреждения, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

7.10. Педагогические работники имеют права и социальные гарантии в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ от 19.12.2012 г. «Об образовании в РФ».

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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).

Реализация этого права закрепляется в локальном нормативном акте, принятом по согласованию с Советом (Приложение № 6 к настоящему коллективному договору).

8.2. 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 медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Принимает меры для осуществления проведения специальной оценки условий на рабочих местах.

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

8.5. 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 не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.7. Обеспечить работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета.

8.10. Осуществлять совместно с Советом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

8.13. Проводит за счет средств организации обязательное обучение и аттестацию работников, не реже чем 1 раз в три года, а в определенных случаях, предусмотренных нормативными актами стажировку по охране труда на рабочих местах.

IX. ГАРАНТИИ ПРАВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Совете.

9.2. Совет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с согласования с Советом в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Члены Совета включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, охране труда, социальному страхованию и других.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет Совету право проведения заседаний в доступном для всех работников месте, хранения документации, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.6. Работодатель предоставляет Совету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.7. Работодатель с учетом мнения Совета рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части,
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА, СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Совет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.6. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников Учреждения. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

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

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

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

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

11.3. 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.

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

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

11.6. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.

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

11.8. Отчеты сторон о выполнении условий коллективного договора проводятся на общем собрании работников учреждений 1 раз в год.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ (ст. 189, 190 ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными правовыми актами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива Учреждения, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, методической, финансово-экономической и хозяйственной деятельности, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Под дисциплиной труда в Правилах внутреннего трудового распорядка понимается не только обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам, указанным в Трудовом кодексе, законах РФ, в настоящем положении и других локальных актах Учреждения, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством или с учетом мотивированного мнения общего собрания работников трудового коллектива Учреждения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель в лице директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании ст. 67 ТК РФ. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ. Изменение условий трудового договора регулируется ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора, поступающие на работу, предъявляют Учреждению следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у данного сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ об образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или профессиональной подготовке;
- фотографию 3x4 для личного дела;
- медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в Учреждениях образования;
- автобиографию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию ИНН;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ);
- копию заключения врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством.

Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 01.02.2023 года впервые и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в соответствии со ст. 65 ТК РФ оформляет дубликат трудовой книжки.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предоставляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной

категории, копию медицинской книжки. Если данный сотрудник по основному месту работы перешел на ЭТК, то он должен предоставить при трудоустройстве и сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора и включать наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием, размер оплаты труда, установленным согласно штатному расписанию. Оформление приёма осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается копия приказа (распоряжения) ст. 68 ТК РФ. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Учреждения трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация обязана ознакомить его с Уставом Учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника; приказом по охране труда, соблюдению правил пожарной безопасности и технике безопасности. Администрация Учреждения обязана провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, инструктаж на рабочем месте по ОТ и ТБ с регистрацией проведения инструктажей в соответствии журналах.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ в установленном порядке, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение ст. 66 ТК РФ.

В сведения о трудовой деятельности в электронном виде, передаваемые для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 действующим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров с фотографией и/или анкеты с фотографией, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка ф. Т-2 хранятся в Учреждении.

2.8. Работник Учреждения имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место;
- с лицами, поступившими на работу по совместительству;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

2.10. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев.

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

В период испытания на работника распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

По итогам испытательного срока администрация Учреждения и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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 администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72 и 74 ТК РФ).

При переводе на другую работу работник Учреждения (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

На работника с его согласия с заключением дополнительного соглашения могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение по профессиям (должностям) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон).

Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом руководителя Учреждения, определяющим период совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда Учреждения (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца ст. 73,162 ТК РФ. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77, 78, 80 ТК РФ.

2.13. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок (неопределенный срок), могут его расторгнуть согласно порядку и условиям, установленным ст. 80 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании ст. 82 ТК РФ при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством ст. 80 ТК РФ.

Руководитель Учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить работника о досрочном расторжении трудового договора за один месяц ст. 280 ТК РФ.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Учреждением в сроки, установленные действующим Трудовым кодексом РФ ст. 79 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором:

- прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников;
- с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором (ст. 81 ТК РФ).

2.16. В день увольнения работника Учреждение по письменному заявлению работника обязано выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ; другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) подача сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ (ст.84.1 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.17. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.18. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в Учреждение либо на электронную почту aleksin.dush1@tularegion.org.

2.19. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний и умений обучающихся, учебных пособий и материалов в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, утвержденной Учреждением;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- добровольное прохождение аттестации на любую категорию и получение категории в случае успешного прохождения аттестации;
- ежегодное бесплатное медицинское обследование за счет средств Учредителя;
- социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством РФ и Тульской области, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный действующим ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- получение длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- рабочее место, соответствующее действующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и локальными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующими федеральными законами.

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

- выполнять действующее законодательство Российской Федерации в области образования, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- выполнять условия трудового договора;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести ответственность за соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса интересам, потребностям психолого-физиологическим особенностям обучающимся;
- систематически повышать свою квалификацию;
- приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;
- в случае болезни, своевременно информировать администрацию Учреждения и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу;
- соблюдать требования правил охраны труда и ТБ, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию (по световому режиму), тепло и воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с

обучающимися, коллегами и родителями обучающихся. Поддерживать доброе имя Учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определён должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4. Работники могут выполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно.

Работник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с работодателем посредством телефонной связи и электронной почты.

Работники должны находиться постоянно на связи со своим непосредственным начальником, а также с директором Учреждения на протяжении всего рабочего дня.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Учреждение имеет право:

- на подбор кадров, прием на работу и расстановку кадров;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- осуществлять образовательный процесс в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- разрабатывать и принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ознакомить всех членов трудового коллектива с Коллективным договором и всеми действующими локальными актами, регламентирующими организацию работы коллектива Учреждения;
- организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником

определённое рабочее место, своевременно знакомить его с расписанием занятий и графиками работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебно-воспитательного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания учебных занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарно-тематических планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, ежемесячно выдавать заработную плату;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- - своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических и правовых знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения: понедельник-воскресенье с 09.00 до 20.00. (Учреждение работает без общего выходного дня).

5.2. В связи с невозможностью приостановки работы Учреждения в выходные дни по организационным условиям, выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели и устанавливаются индивидуальными графиками работы сотрудников и трудовым договором.

5.3. Начало и окончание рабочего времени, режим работы для всех сотрудников Учреждения, утверждается приказом директора ежегодно. Для лиц, работающих по совместительству режим рабочего времени определяется трудовым договором.

5.4. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно.

5.5. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего и технического персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику работы (сменности), утвержденному руководителем Учреждения.

5.6. Каждый работник Учреждения обязан вовремя быть на своем рабочем месте.

5.7. Время начало работы означает, что в указанное время работник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте.

5.8. Время окончания работы означает, что в указанное время работник приступает к процедуре завершения рабочего процесса, наведения порядка в рабочих зонах, выключения оргтехники, света, и прочего оборудования, закрытие

5.9. Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.9.1. В отношении работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

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

5.9.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Сменная работа (ст. 103 ТК РФ)

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10.1. Сменный режим работы устанавливается в Учреждении для следующих должностей: сторож, вахтер. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Учреждения.

5.10.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.11. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

5.11.1. Перерыв для отдыха и питания сотрудникам предоставляется в количестве не менее 30 минут (если установленная для него продолжительность ежедневной работы превышает 4 часа), кроме работника по должности «вахтер», «сторож» и «тренер-преподаватель».

5.11.2. Работникам по должности «вахтер», «сторож» и «тренер-преподаватель» администрация Учреждения обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день возможно только с письменного согласия работника.

5.14. В случае если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день должен быть использован работником в текущем году.

5.15. Если работник не может явиться по уважительной причине на работу, он должен известить об этом директора Учреждения за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора Учреждения немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

5.16. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.17. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

5.18. Особенности рабочего времени педагогических работников.

5.18.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (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.

Норма часов педагогической работы за должностной оклад: тренер-преподаватель - 18 часов в неделю. Норма часов за должностной оклад инструктор-методист - 36 часов в неделю.

5.18.2. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени: норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) и другая часть педагогической работы.

5.18.3. Педагогическим работникам Учреждения, которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, а также норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, устанавливается продолжительность ежедневной работы в количестве часов, получаемой в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в неделю.

5.18.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

Для педагогов дополнительного образования (далее работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.18.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных

обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на массовых мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением.

5.18.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.18.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.18.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.18.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.18.10. Педагогам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена, ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.18.11. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения и каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.18.12. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанные приказы

принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, доводятся до работников под роспись.

5.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе работника – совместительство, так и по инициативе администрации Учреждения - сверхурочная работа.

5.20. По заявлению работника администрация Учреждения имеет право разрешить работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 60.1 ТК РФ).

Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и директором Учреждения и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- месячной нормы рабочего времени, исчисленной продолжительности рабочей недели (ст. 284 ТК РФ).

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Исключение - случаи, предусмотренные ТК: педагогическим работникам, имеющим сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю), разрешается работа по совместительству (ст. 333 ТК РФ).

5.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией Учреждения может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов год (ст.99 ТК РФ).

5.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий и технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.23. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня (ст. ст. 102,116,119 ТК РФ).

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и администрации Учреждения.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

5.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с

обязательного письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ). Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.25. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие и праздничные дни.

5.26. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим Федеральным законом. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.27. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам, в том числе, руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом.

К руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, относятся: заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместителю директора по административно-хозяйственной работе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня как работнику с ненормированным рабочим днем.

Работникам, деятельность которых не связана с организацией образовательного процесса, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.28. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.29. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и субсидией на осуществление муниципального задания.

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

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация утверждается директором Учреждения. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно.

6.4. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.5. Помимо заработной платы работникам могут производиться дополнительные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, за качество, интенсивность работы, выполнение работы не входящей в должностные обязанности, а также может быть установлен персональный коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца (за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца заработная плата и другие выплаты производятся 10 числа месяца, следующего за расчетным) в денежной форме путем зачисления на банковский счет работника добровольно выбранного им банка. С условиями расчетов банка каждый работник знакомится лично (ст. 136 ТК РФ).

7. Поощрение за успехи

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, отдаётся предпочтение при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация требует объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют наложению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

8.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание по собственной инициативе или ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.7. С педагогическими работниками Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, может быть прекращен трудовой договор за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 1,2 ст. 336 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не только по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагогического работника.

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

9. Защита персональных данных работника

9.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования ст. 86, 88 ТК РФ.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами ст. 90 ТК РФ.

10. Участие работников в управлении организацией

Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется действующим ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором (ст. 52 ТК РФ).

**Соглашение по охране труда муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1»**

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее – Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУ ДО «ДЮСШ №1» и Советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить Совету трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ, №426-ФЗ	По мере необходимости
1.2. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
2. Технические мероприятия	
2.1. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	В течение года
3.2. Обеспечение необходимыми медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 г. № 767н	Согласно нормам выдачи

«Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»	
4.2. Обеспечение работников в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» смывающими обезвреживающими средствами в зависимости от характера загрязнения и в соответствии с утвержденными нормами	Согласно нормам выдачи
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года

1. НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУ ДО «ДЮСШ №1»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 шт.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Щиток защитный лицевой	1 шт. на 2 года
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа

3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

2. НОРМЫ

**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200 г твёрдого туалетного мыла или 250 мл. жидких моющих средств.
Работодатель в праве не выдавать средства индивидуально, а обеспечить их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях.			

3. ПЕРЕЧЕНЬ

**работ и профессий, дающих право на получение, бесплатно мыла,
смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Уборщик служебных помещений	2
2.	Дворник	1
3.	Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания	2