1. **Общие положения**
   1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МБУ ДО «Детско – юношеская спортивная школа».
   2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
   3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза (дале – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Сороковиков Алексей Викторович;

Работодатель в лице его представителя – директора Доржиевой Мыгмы Валерьевны.

* 1. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ).
  2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
  3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

* 1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
  2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.
  3. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности всего срока проведения ликвидации.
  4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
  6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.
  8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
  9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
  10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1. Правила внутреннего распорядка:
2. Положение об оплате труда:
3. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
4. Положение о премировании работников;
5. Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
6. Другие локальные акты.
   1. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

**II. Трудовой договор**

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

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров – преподавателей и других работников устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию профкома). Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый год в письменном виде.

2.6. При установлении тренерам – преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный тренерам – преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка тренеров – преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки тренеров – преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка тренерам – преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами – преподавателями.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера – преподавателя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях;

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе тренера – преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение работника на работу, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организованных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества часов работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.13. Работодатель (представитель нанимателя) обеспечивает соответствие наименований профессий и должностей Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов в связи с требованиями, установленными к профессиональным стандартам *(ст. 57 ТК РФ, ст.195.2 ТК РФ).* Профессиональные стандарты обязательны для применения работодателями в порядке ч.1 ст. 195.3 ТК РФ.

Профессиональные стандарты применяются в следующих случаях:

* организация аттестации работников;
* управление персоналом;
* разработка должностных инструкций;
* формирование кадровой политики;
* тарификация работ;
* организация обучения работников;
* присвоение тарифных разрядов;
* установление системы оплаты труда.

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. работодатель с учетом мнения (по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации тренеров – преподавателей.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним рабочее место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием.

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории для оплаты труда со дня вынесения аттестационной комиссией.

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала проведения соответствующих мероприятий в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала проведения соответствующих мероприятий. (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 1 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2,3,5. ст 81 ТК РФ) производить по согласованию с профкомом (ст 82 ТК РФ).

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

4.5. При сдаче в аренду неиспользованных помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении 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; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 4), учебным расписанием, годовым календарным планом, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для тренеров – преподавателей учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера – преподавателя, не допускающего перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Тренерам – преподавателям по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п) тренер – преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и 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.

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.11. 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.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.116 ТК РФ).

5.13. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (Приложение № 6):

а) Основной:

- Педагогическим работникам – 42 календарных дня;

- Работникам по комплексному обслуживанию зданий – 28 к/д

- За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.321 ТК РФ) – 16 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст.116 ТК РФ).

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с профсоюзным комитетом. О времени начал отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ.

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

5.14. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка (отцу) – 3 дня

- в случае свадьбы работника – 3 дня

- на похороны близких родственников – 5 дней

5.14.2. предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней;

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

- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы – до 14 дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 дней и членам профкома – до 3 дней;

- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности – до 3 дней.

5.14.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) (ст.111. ТК РФ).

5.14.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе для других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108. ТК РФ).

**VI. Оплата труда и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Положения об отраслевой оплате труда работников образовательных учреждений Баунтовского эвенкийского района Республики Бурятия от 14.05.2008г № 116 (Приложение № 1).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 числа каждого месяца.

6.3. Заработная плата работников, оплата которых осуществляется на основе «Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений образования РБ», не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- базовых окладов с повышающими коэффициентами;

- выплат стимулирующего характера.

6.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также, для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Объем стимулирующих выплат может составлять до 30% от общего фонда оплаты труда. Кроме того, на выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда. (Приложение 5)

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5.2. Возместить работникам материальный ущерб, в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.5.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) по действующей ставке рефинансирования Центрального банка РФ.

6.5.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из – за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объеме.

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

**VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о представлении жилья работникам.

7.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности, в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.6. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % на проведение культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы.

7.7. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313 – 327 ТК РФ), в том числе оплачивает за счет экономии фонда оплаты труда стоимость проезда по территории Российской Федерации, для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст.323 ТК РФ).

7.8. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере до 500 руб;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь;

- при рождении ребенка (отцу или матери);

В связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др)

- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников.

7.9. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти, ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях; месячную материальную помощь в размере прожиточного минимума в субъекте Федерации на каждого ребенка до окончания его в очном заведении, но не более чем до 23 лет.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организованных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками учреждения обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавши. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных 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 требования охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ)

8.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем

нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другу работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.7. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию профкома (ст.212 ТК РФ).

8.8. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. На каждое рабочее место с учетом (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ)

8.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.10. Оказывать содействия техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Членам комиссии по охране, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.12. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей.

8.13. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.14. Один раз информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения и отдых.

8.15. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

-проводить работу по оздоровлению детей учреждения

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается 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 профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных право­вых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согла­сованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно по­мещение для проведения собраний, заседаний, хранения документа­ции, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, воз­можность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспор­том (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисле­ние на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсою­за, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмот­ренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б», пункта 3 и пунктом 5 ст.81ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предваритель­ного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информа­цию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

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

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- применение мер при угрозе массовых увольнений (ст. 159 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормирован­ным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время;

- применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподго­товки и повышения квалификации работников, перечень необходи­мых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

**X. Обязательства профкома.**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным за­коном «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельно­сти» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы ра­ботников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют еже­месячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль правильности расходования фон­да заработной платы, фонда заработ­ной платы и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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 (ст. 195 ТК РФ).

10.7.Представлять и защищать трудовые, социальные права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

10.9.Учавствовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченного района.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

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

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора**

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

11.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4.Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Перечень приложений к коллективному договору**

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда.
2. Классификация должностей по группам персонала.
3. Повышающие коэффициенты к базовым окладам.
4. Выплаты компенсационного характера.
5. Основной и дополнительный отпуск по должностям.
6. Соглашение по охране труда
7. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2

**Классификации должностей по группам персонала**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа работников | Наименование должностей |
| Административный персонал | Руководитель учреждения |
| Педагогический персонал | Тренер-преподаватель |
| Обслуживающий персонал | Уборщик помещения |

Приложение 3

**Повышающие коэффициенты к базовым окладам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Коэффициент квалификации Кк |  |
| 1.1. | Педагогическим, медицинским работникам: |  |
|  | Высшая квалификационная категория | 0,3 |
|  | Первая квалификационная категория | 0,2 |
| 2 | Коэффициент стажа работы Кст | 0,1 |
|  | Педагогическим работникам за продолжительность педагогической работы:  От 5-10 лет:  Дошкольные образовательные учреждения,  учреждения дополнительного образования детей, информационно-методический центр отдела образования и общеобразовательные учреждения.  От 10-15 лет:  Дошкольные образовательные учреждения,  учреждения дополнительного образования детей, информационно-методический центр отдела образования и общеобразовательные учреждения.  От 15-20 лет:  Дошкольные образовательные учреждения,  учреждения дополнительного образования детей, информационно-методический центр отдела образования и общеобразовательные учреждения.  От 20 и более лет:  Дошкольные образовательные учреждения,  учреждения дополнительного образования детей, информационно-методический центр отдела образования и общеобразовательные учреждения. | 0,05  0,1  0,15  0,2 |
| 3 | Коэффициент образования КОБ |  |
|  | Педагогическим работникам  Среднее профессиональное образование  Высшее профессиональное образование | 0,05  0,1 |
| 4 | Коэффициент почетного звания Кзв  Почетные звания РФ  Почетные звания РБ | 0,2  0,15 |
| 5 | Коэффициент уровня управления Куп  Руководителям структурных подразделений в зависимости от объема и сложности выполняемой ими работы | 0,5 |

Приложение 4

**Выплаты компенсационного характера**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | За работу в специальных (коррекционных) образовательных (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ( в том числе с задержкой психического развития) кроме медицинских работников | 0,15-0,2 |
| 2 | Специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности | 0,25 |

Значение корректирующий коэффициентов, используемых для определения должностного оклада руководителей

муниципальных учреждений образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень | Значение корректирующего коэффициента, раз |
| I | 1 |
| II | 0,5 |
| III | 0,46 |
| IV | 0,45 |

Приложение 5

**Основной и дополнительный отпуск по должностям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должностей | Основной отпуск | Северный отпуск | Итого |
| 1 | Директор | 42 | 16 | 58 |
| 2 | Тренер-преподаватель | 42 | 16 | 58 |
| 3 | Уборщик по комплексному обслуживанию зданий | 28 | 16 | 44 |

Приложение 6

**Соглашение по охране труда**

**на 2020 – 2022гг**

1. **Общие положения**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУ ДО «ДЮСШ».

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.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУ ДО «ДЮСШ» и советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить совету трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. **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. Обучение и проверка знаний по охране труда | Сентябрь-февраль |
| 1.2. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда | Пересматриваются 1 раз в 5 лет |
| 1.3. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте | По мере необходимости |
| 1.4. Обеспечение МБУ ДО «ДЮСШ» Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | По мере необходимости |
| 1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | Июнь-июль |
| 1.6. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников МБУ ДО «ДЮСШ» | По мере необходимости |
| **2. Технические мероприятия** | |
| 2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории | По мере необходимости |
| 2.2. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | По мере необходимости |
| 2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | По мере необходимости |
| **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 | При приёме на работу.  Ежегодно по графику |
| **4. Мероприятия по пожарной безопасности** | |
| 5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности | Пересматривается 1 раз в 3 года |
| 5.2. Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, инструктажа на рабочем месте | Один раз в год |
| 5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | По мере необходимости |
| 5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения | По мере необходимости |
| 5.5. -Организация обучения работникам в МБУ ДО «ДЮСШ» мерам обеспечения пожарной безопасности;  - проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | Один раз в год  Один раз в квартал |
| 5.6. Проверка и учет технического состояния огнетушителей методом внешнего осмотра | Раз в квартал |
| 5.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели | По мере необходимости |

Приложение 7

Утверждаю Утверждаю

Директор МБУ ДО Председателя первичной

«Детско- юношеская профсоюзной организации

спортивная школа» Сороковиков А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_

Доржиева М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ**

**СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

1. **Общее положение**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.2.Каждый работник ДЮСШ несет ответственность за качество образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством образовательного учреждения в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1.Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

2.2.При приеме на работу и увольнение работников ДЮСШ осуществляет директор образовательного учреждения.

2.3.В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по договору. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором ДЮСШ в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее текущего года.

2.4.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующею требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5.К педагогической деятельности ДЮСШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ о соответствующем образовании;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитацирующим 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Запрещается от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в посменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта) . В нем должны быть указанны наименование должности в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с увольнением, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его правила техники безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. Послу увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора мажет иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ст. 77,78,79,80,81,82,84 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели.

- Письменно оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336):

1) повторное в течении года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация ДЮСШ выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

1. **Основные обязанности работника**

3.1. Работник ДЮСШ обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжение администрации, обязанности, возложенные на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка ДЮСШ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для творческого и эффективного выполнения на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдайте исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; быть всегда внимательными с детьми, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять собственностью ДЮСШ (оборудование, инвентарь, учебное пособие экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДЮСШ обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора ДЮСШ в дополнение к учебной работе на тренеров - преподавателей может быть возложено заведование учебными кабинетами, выполнение других образовательных и воспитательных функций.

**IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация ДЮСШ обязана:

-обеспечивает соблюдение работниками ДЮСШ обязанности, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

-создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовые работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

-обеспечивать их участия в управлении ДЮСШ , в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной сама идея самодеятельности; своевременно рассматривать замечание работников;

-правильно организовать труд работника в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить За каждым из них определенные место для образовательной деятельности;

-обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

-обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДЮСШ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, руководствуясь соответствующими статьями ТК РФ.

-не допускать к исполнению своих обязанностей в данной рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и так далее);

-своевременно производить ремонт даются, добиваться эффективной работы технического персонала;

-обеспечивает сохранность имущества даются, его сотрудников и воспитанников;

-обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников обеспечивать предоставлением им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их лично-бытовых условий.

4.2. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДЮСШ и участие в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

**V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждения в свободное время, но не в ущерб основной работе.

5.2 административные педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

**VI. Рабочее время и его использование**

6.1 для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями дополнительного образования (далее- педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуются наличием установленных норм согласно педагогической нагрузки только для выполнения педагогической работы, связанные с образовательной деятельностью (4,5ч., 9ч., 18ч.). Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущим преподавательскую работу, осуществляются в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.2 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятиям, установленных для обучающихся. При этом количеству, установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальными актами образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПин), утвержденных в установленном порядке. К выполнению преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться использоваться для другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.3. Другая часть (внеаудиторная) педагогической работы работников, ведущая преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалифицированными и характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, связанных в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультации, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям или иным их заменяющим, всем, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки и проведению занятий, соблюдение за выполнением режима для обучающихся, воспитанников различных степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурства педагогических работников образовательных учреждений в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурство в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

-выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаем имена их уставом даются и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ДЮСШ с учетом мнения трудового коллектива для ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать: - объем Учебной нагрузки педагогических работников исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренеров и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и группы. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации по приказу руководителя один раз в три месяца.

6.6. Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

Режим работы учреждения:

6.7 работа в праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников даёшь дежурства в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ДЮСШ (см. Коллективный договор и приложения к нему).

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не совпадающие с очередным отпуском.

6.9. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском,, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрации ДЮСШ педагогической и организационной работе.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливающиеся с учетом необходимости обеспечения нормальной работы даются и благоприятных условий для отдыха работников. отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору ДЮСШ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам ДЮСШ без объективных причин запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание секций, заменять друг друга без ведома администрации ДЮСШ;

- производить прием детей в кружке без заявления родителей и медицинской справки согласно устава;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории ДЮСШ;

- освобождать обучающихся от занятий в кабинете для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работ;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседание, совещание по общественным делам.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход на занятия разрешается только директору ДЮСШ и его заместителям.

**VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство.

7.2. Выдача премий и за другие достижения применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; -награждение ценным подарком;

-награждение почетными грамотами. Могут применяться другие поощрения.

7.3. За особые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

7.4 при применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку.

7.5. При применении морального и материального поощрения, представление работников государственным наградам и почетным званием учитывается мнение трудового коллектива.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договорам контрактам, уставом правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия а также применение мер предусмотренных действующим законодательством. 8.2. За нарушение трудовой дисциплины, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскание может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договорам контрактам, уставом ДЮСШ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня, без уважительной причины администрация ДЮСШ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренная выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав точка администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5 дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушений трудовой дисциплины должны быть потребовали объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7.За каждое нарушение трудовой дисциплины может применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8.Приказ о применении дисциплинарного взыскания ткани с указанием мотивов его применение объясняет работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая течение года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного снова взыскания меры поощрения указанные выше не применяются.