

От работодателя:

Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»



Е.Л. Кофекиди

2017 г.

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации

МБУ ДО «ДЮСШ №1»

И.Г. Бен-Сен-Шун

«01» июня 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»
города Новошахтинска
на 2017 – 2019

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 2240/17-1527
от 04.09.2017
Заместитель министра –
начальник управления по труду

Г.В. Павлятенко

г. Новошахтинск
2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1. Общие положения.**
- 2. Трудовой договор.**
- 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**
- 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**
- 5. Рабочее время и время отдыха.**
- 6. Оплата и нормирование труда.**
- 7. Гарантии и компенсации.**
- 8. Охрана труда и здоровья.**
- 9. Гарантии профсоюзной деятельности.**
- 10. Обязательства профкома.**
- 11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор (КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школе №1» города Новошахтинска (ДЮСШ №1).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с 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 «ДЮСШ №1» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель, в лице директора МБУ ДО «ДЮСШ №1» Кофекиди Елефтера Лазарьевича (далее «Работодатель»), и работники МБУ ДО «ДЮСШ №1», именуемые далее «Работники», представляемые ПК МБУ ДО «ДЮСШ №1», в лице председателя ПК Бен-Сен-Шун Ирины Грачиковны (далее профком).
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников «ДЮСШ №1».
- 1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.
Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.
- 1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования «ДЮСШ №1», расторжения трудового договора (контракта) с руководителем «ДЮСШ №1».
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) «ДЮСШ №1» КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При ликвидации «ДЮСШ №1» КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников «ДЮСШ №1».
- 1.13. Все спорные вопросы по реализации положений решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в КД по соглашению сторон).
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение об оплате труда сотрудников «ДЮСШ №1»;
 - Положение о порядке установления материальной помощи сотрудникам «ДЮСШ №1»;
 - Положение о порядке установления премиальных выплат стимулирующего характера сотрудников «ДЮСШ №1»;
 - Соглашение по охране труда;
 - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами;

- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления «ДЮСШ №1» непосредственно работниками и через профком:
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получения 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 настоящим КД;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе «ДЮСШ №1», внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии КД;
 - другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБУ ДО «ДЮСШ №1» и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим ТК РФ, а также с отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в «ДЮСШ №1» с учетом мнения профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров-преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором «ДЮСШ №1» с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 2.6. При установлении тренерам-преподавателям, для которых «ДЮСШ №1» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, по возможности, 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 часов по учебному плану, сокращения количества групп или передачи части нагрузки, превышающей норму часов за одну ставку(18 часов) другому тренеру-преподавателю, принятому на основную работу.

- 2.7. Объем учебной нагрузки тренеров-преподавателей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») педагогических работников образовательных учреждений»).
- 2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в «ДЮСШ №1», а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если тренеры-преподаватели, для которых «ДЮСШ №1» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы(18 часов).
- 2.9. Учебная нагрузка тренера-преподавателя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.
- 2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора «ДЮСШ №1», 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 учебной 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 том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - передачи части нагрузки, превышающей норму часов за одну ставку(18 часов) другому тренеру-преподавателю, принятому на основную работу.

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

- 2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, изменения образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
- 2.12. 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 2 месяца (с. 73,

162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в «ДЮСШ №1» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

- 2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБУ ДО «ДЮСШ №1», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в «ДЮСШ №1».
- 2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

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 профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития «ДЮСШ №1».
- 3.3. Работодатель обязуется:
 - 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
 - 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
 - 3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность работнику осуществлять опережающее обучение для трудоустройства на новых рабочих местах.
 - 3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
 - 3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном с. 173 - 176 ТК РФ.
 - 3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные с. 173 – 176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если такое обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения или по направлению на обучение учреждением.
 - 3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующим полученным квалификационным

категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком 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 (с. 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.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 16 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (ст. 82 ТК РФ) профсоюзного комитета.

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

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных 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 14 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

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

4.2.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка «ДЮСШ №1» (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение №2), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора. Должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО «ДЮСШ №1».
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБУ ДО «ДЮСШ №1».
- 5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Составление расписания учебно-тренировочных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя. 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. Привлечение работников «ДЮСШ №1» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается 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 оплачиваемый день отдыха.
- 5.8. 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 3 лет.
- 5.9. Привлечение работников «ДЮСШ №1» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБУ ДО «ДЮСШ №1», Правилами внутреннего трудового распорядка «ДЮСШ №1», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления доплат и надбавок к заработной плате сотрудников «ДЮСШ №1».
- 5.10. В период профилактического и текущего ремонта учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт помещений, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ №1» – 42 календарных дня, остальных работников МБУ ДО «ДЮСШ №1» продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 4 календарных дня;
- 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 – 4 календарных дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 5 календарных дней.

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемом учредителем и Уставом МБУ ДО «ДЮСШ №1».

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по «ДЮСШ №1», графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.14. Дежурство педагогических работников по «ДЮСШ №1» должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того:

6.1. Оплата труда работников «ДЮСШ №1» осуществляется на основании постановления Мэра города от 20.10.2011 г. №943.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно положению по оплате труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (приложение №3).

- 6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 12 число, аванс 26 число каждого месяца.
- 6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:
- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с действующим положением;
 - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (приложение № 4 настоящего договора);
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (приложение № 4 настоящего договора);
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами «ДЮСШ №1».
- 6.6. Работникам МБУ ДО «ДЮСШ №1» может оказываться материальная помощь в пределах двух должностных окладов, единовременно, в течение календарного года, при условии наличия средств в бюджете учреждения.
- 6.7. Изменения условий оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада), заработной платы;
 - при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.
- При наступлении у работника права на изменение условий оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.8. На педагогических работников «ДЮСШ №1», выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.9. Работодатель обязуется:
- а) Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере 100% (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).
 - б) При задержке выплаты заработной платы за период со дня задержки до дня фактической ее выплаты, выплачивать работникам компенсацию в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ на день выплаты за каждый день просрочки.
 - в) Время простоя по вине работодателя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ. Время простоя по вине работника не оплачивается.
 - г) Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного регионального и

территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель «ДЮСШ №1».

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)
- 7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользование библиотечными фондами в образовательных целях.
- 7.4. Организует в «ДЮСШ №1» места для приема пищи.
- 7.5. Начисляет и производит компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников «ДЮСШ №1» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права разработать мероприятия по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в «ДЮСШ №1» специальную оценку условий труда на рабочем месте и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома с последующей сертификацией.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29.

Организовать проверку знаний работников «ДЮСШ №1» по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет «ДЮСШ №1» .

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

8.2. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками «ДЮСШ №1» на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- 8.3. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-231 ТК РФ)
- 8.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.5. Не допускать к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда женщин и лиц, моложе восемнадцати лет, а также лиц, которые указанные работы противопоказаны по состоянию здоровья.
- 8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.8. Создать в «ДЮСШ №1» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (приложение № 7).
- 8.9. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по охране труда.
- 8.11. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в «ДЮСШ №1». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (приложение №8).
- 8.13. Оборудовать комнату для отдыха работников «ДЮСШ №1» .
- 8.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых работников и их детей.
- 8.16. Один раз в полгода информировать коллектив «ДЮСШ №1» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.17. В целях профилактики ВИЧ/СПИДА среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ.
- 8.18.
- 8.19. Профком обязуется:
 - Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
 - Проводить работу по оздоровлению детей работников «ДЮСШ №1» .

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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 решение с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту «б» п. 3 и п.5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому место 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 письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представить его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1% (ст. 30,377 ТК РФ).

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. 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 п.2, подпунктом «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития «ДЮСШ №1» .

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий «ДЮСШ №1» по тарификации, аттестации педработников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- 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);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА:

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «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 соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записи, 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 «ДЮСШ №1» заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в 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 работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза 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 уполномоченному города.
- 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 отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссии «ДЮСШ №1» по тарификации, аттестации педабработников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

- 10.14. Осуществлять за соблюдением порядка проведения аттестации педрботников «ДЮСШ №1»
- 10.15. 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 зароботке и страховых взносах работников.
- 10.16. Оказывать помощь членам профсоюза в случаях смерти родственников, тяжелой болезни и т.д.
- 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в «ДЮСШ №1»

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон:

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет КД 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 КД и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год (приложение № 9).
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия КД разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств КД виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий КД действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового КД будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного КД.

Приложение № 1
Принято
Решением общего собрания
трудового коллектива
МБУ ДО «ДЮСШ №1»

от _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБУ ДО «ДЮСШ №1»
№1»

_____ И.Г. Бен-Сен-Шун

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЮСШ

_____ Е.Л. Кофекиди

П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка работников спортивной школы

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 7.03. 1995г. №233 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997г. № 212, Нормативно-правовых основ регулирующих деятельность спортивных школ, утвержденных Министерством образования РФ от 10.08.2006г. №ВФ-1544/06 и Министерством по физической культуре, спорту и туризму РФ от 24.08.2006г №ЮА-00-10/2554, Трудового Кодекса Российской Федерации принятого Государственной Думой 21.12.2001г. и имеют своей целью способствовать правильной организации работы МБУ ДО «ДЮСШ №1» (далее Школы), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения работника школы и Школы регулируются трудовым договором (контрактом). Условия контракта не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.
2. При приеме на работу (заключении трудового договора) в администрацию школы поступающий представляет следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):
 - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудоуую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета;
 - документ об образовании, спортивной квалификации, категории, если таковая имеется;
 - медицинское заключение для работы в детском учреждении;
 - мед.книжку;
 - справку об отсутствии запрета заниматься педагогической деятельностью по приговору суда.
3. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ).
4. При приеме и переводе на другую работу, администрация Школы обязана:
 - ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и правилами охраны труда;
 - на всех работников Школы ведутся трудовые книжки в установленном порядке;
 - на каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификационной категории, медицинской справки для работы с детьми, приказ о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Школе.
5. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст.72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.
6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме (ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.
7. Увольнение в связи с сокращением штата, или по несоответствию с занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст.81 ТК РФ).
8. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 ТК РФ) производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника (ст.82, 193 ТК РФ).
9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнения по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза (ст.56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
11. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчёт и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
12. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.
- При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

1. Работники школы имеют право на участие в управлении образовательного процесса, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
2. В зависимости от должности или специальности работника Школы продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом РФ и приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
3. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, определяемым типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.
4. Все работники Школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для полезного труда;
- систематически повышать педагогическую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы и учебно-тренировочных базах;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- вести установленную документацию.

5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г №761н и нормативных документов МО Ростовской области.

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

1. Администрация Школы обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Школы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, перечислять заработную плату на карты и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создать условия работы, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и воспитанниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпуском;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставить за дежурство в нерабочее время отгулы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников Школы.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

1. Для руководителя Школы устанавливается ненормированное рабочее время, для других специалистов и служащих и обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье или по графику – при 40-часовой рабочей неделе (ст.91 ТК РФ). Работа педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, педагогическая нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю.
 2. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.
 3. За работу в выходные и праздничные дни компенсировать предоставлением других дней отдыха и отгулов.
 4. Расписание занятий составляется администрацией Школы по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.
 5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию в первый день болезни, представить администрации листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
 6. Заседания Педагогического совета и тренерского совета проводятся в соответствии с планом работы.
 7. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора, заместителя директора Школы или тренера-преподавателя.
- Во время занятий никому не разрешается делать замечание тренерам-преподавателям по поводу их работы.
8. Тренера - преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать и отлучаться во время занятий.
 9. В рабочее время запрещается отвлекать учащихся от занятий на мероприятия не связанные с учебно-тренировочным процессом, проводить собрания.
 10. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать занятия;
 - удалять учащихся с занятий;
 - курить во время занятий.
 11. В местах, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно-переводным нормативам.

ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выдача денежной премии, награждении ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.
3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, и к присвоению званий и категорий.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применена лишь в случае предусмотренном законодательством о труде (ст.193 ТК РФ).
 2. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.
 3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.
 4. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.
 5. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания.
 6. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.

Спортивная школа в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленными нормативными документами: Нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ №ВФ – 1544/06 от 10.08.2006г., Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПО МБУ ДО «ДЮСШ №1»
_____ И.Г. Бен-Сен-Шун

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»
_____ Е.Л. Кофекиди

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МБУ ДО «ДЮСШ №1»
г. Новошахтинска Ростовской области на бесплатное получение спец. одежды,
обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 п. на 3 года 1 п. на 2 года 1 на 3 года
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания и оборудования	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 п. на 9 мес. 12 пар
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары

П Е Р Е Ч Е Н Ь
приложений к коллективному договору
МБУ ДО «ДЮСШ №1»
г. Новошахтинска Ростовской области
на 2017-2020 годы.

№ п.п.	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА
1.	Правила внутреннего трудового распорядка.
2.	График сменности.
3.	Положение об оплате труда.
4.	Положение о порядке установления премиальных выплат стимулирующего характера сотрудникам МБУ ДО «ДЮСШ №1» .
5.	Мероприятия по улучшению условий и охране труда МБУДО «ДЮСШ №1» .
6.	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью, моющими и дезинфицирующими средствами.
7.	Состав комиссии по охране труда в МБУ ДО «ДЮСШ №1»
8.	Перечень профессий на прохождение обязательных предварительных осмотров.
9.	Состав комиссии по соблюдению коллективного договора.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности между
администрацией и профсоюзным комитетом
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеской спортивной школе №1»
города Новошахтинска
на 2017-2020 год.

«___» _____ 2017 г.

Мы, нижеподписавшиеся директор МБУ ДО «ДЮСШ №1» Кофекиди Е.Л., председатель профсоюзного комитета МБУ ДО «ДЮСШ №1» Бен-Сен-Шун И.Г., заключили настоящее соглашение по охране труда и технике безопасности в том, что администрация МБУ ДО «ДЮСШ №1» обязуется в течение 2017-2020 года выполнять следующие мероприятия:

№ п.п.	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	Назначить инспектора по охране труда и технике безопасности в МБУ ДО «ДЮСШ №1» , комиссию по охране труда.	Сентябрь
2.	Назначить ответственных за режим работы «ДЮСШ №1»	Сентябрь
3.	Назначить ответственных за противопожарную безопасность.	Сентябрь
4.	Разработать и утвердить правила внутреннего трудового распорядка работников «ДЮСШ №1» .	В теч. уч. года
5.	Составить график отпусков сотрудников «ДЮСШ №1» , учитывая интересы производства и работников учреждения.	До 15.12.2017-2018 г.г.
6.	Администрации проявлять заботу о создании в коллективе обстановки творческого поиска, создать условия для труда, быта и отдыха работников «ДЮСШ №1»	Постоянно
7.	Обеспечивать тепловой режим в здании «ДЮСШ №1» .	Постоянно
8.	Утвердить график прохождения периодических медицинских осмотров сотрудниками «ДЮСШ №1».	Сентябрь
9.	Оказывать помощь в ремонте, соблюдении трудовой дисциплины, санитарных норм состояния помещений, прилегающей территории.	Постоянно
10.	Оказывать помощь в организации учебно-воспитательного процесса.	Постоянно

Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1» _____

Е.Л. Кофекиди

Председатель ПК МБУ ДО «ДЮСШ №1» _____ И.Г. Бен-Сен-Шун

Приложение №7
к коллективному
договору
МБУ ДО «ДЮСШ №1»
г. Новошахтинска
Ростовской области.

**КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В МБУ ДО «ДЮСШ №1»
г. Новошахтинска Ростовской области.**

№ п/п	Ф.И.О.	ФУНКЦИИ	ДОЛЖНОСТЬ
1.	Кофекиди Елефтер Лазарьевич	Председатель	Директор
2.	Ромашенко Александр Николаевич	Член комиссии	Зам. директора по АХР
3.	Тимошенко Екатерина Александровна	Член комиссии	Зам. директора по УВР
4.	Гончарова Анастасия Сергеевна	Член комиссии	Инструктор-методист
5.	Бен-Сен-Шун Ирина Грачиловна	Член комиссии	Председатель ПК МБУ ДО «ДЮСШ №1»

Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1» _____ Е.Л. Кофекиди

Председатель ПК МБУ ДО «ДЮСШ №1» _____ И.Г. Бен-Сен-Шун

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБУ ДО «ДЮСШ №1»
_____ И.Г. Бен-Сен-Шун

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»
_____ Е.Л. Кофекиди

**Мероприятия
по улучшению условий и охране труда МБУ ДО «ДЮСШ №1»
на 2017 – 2020 год.**

Наименование мероприятия	Период проведения	Ответственный за исполнение
Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Кофекиди Е.Л.
Разработка должностных инструкций по охране труда	Постоянно	Кофекиди Е.Л.
Оборудование уголка по охране труда	К 1 сентября ежегодно	Тимошенко Е.А.
Обеспечение юридической, технической, справочной литературой, плакатами по охране труда	В течение года	Тимошенко Е.А.
Проведение обучения и проверки знаний по охране труда	1 раз в 3 месяца	Тимошенко Е.А. Кофекиди Е.Л.
Проведение заседаний комиссии по охране труда	Ежеквартально	Кофекиди Е.Л.
Приобретение спец. одежды, СИЗ	Согласно Соглашения по охране труда	Ромашенко А.Н.
Проведение Дня охраны труда	1 раз в год	Бен-Сен-Шун И.Г.
Приобретение моющих и дезинфицирующих средств, методических указания по их приобретению	ежемесячно	Ромашенко А.Н.
Монтаж сигнальных устройств, техническое обслуживание	В течение года	Ромашенко А.Н.
Приведение рабочих мест в соответствие с требованиями гос. стандартов и норм по уровню шума, тепловому и световому режиму и т.п.	Постоянно	Ромашенко А.Н.
Предусмотрение мероприятий по проведению капитального и текущих ремонтов помещений, подготовке к отопительному сезону, проведение противопожарных мероприятий и т.п.	К 15 сентября ежегодно	Ромашенко А.Н.
Приобретение осветительных приборов	Ежеквартально	Ромашенко А.Н.
Режим и содержание умывальных, душевых помещений	1 раз в год	Ромашенко А.Н.
Оборудование комнат (уголков) отдыха, столовых и др.	По мере необходимости	Ромашенко А.Н.

Проведение мед.осмотров	При приеме на работу, в дальнейшем 1 раз в год и 2 раза в год.	Тимошенко Е.А.
Проведение вакцинаций работников	Ежегодно	Тимошенко Е.А.
Приобретение медикаментов и перевязочных материалов	1 раз в полугодие	Ромашенко А.Н.
Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	По мере необходимости	Ромашенко А.Н.

**КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
В МБУДО «ДЮСШ №1»**

№ п/п	Ф.И.О.	ФУНКЦИИ	ДОЛЖНОСТЬ
1.	Кофекиди Елефтер Лазарьевич.	Председатель	Директор
2.	Ромашенко Александр Николаевич	Член комиссии	Зам. директора по АХР
3.	Тимошенко Екатерина Александровна	Член комиссии	Зам. директора по УВР
4.	Бен-Сен-Шун Ирина Грачиковна	Член комиссии	Председатель ПК МБУ ДО «ДЮСШ №1», тренер-преподаватель

Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1» _____ Е.Л. Кофекиди

Председатель ПК МБУ ДО «ДЮСШ №1» _____ Бен-Сен-Шун И.Г.