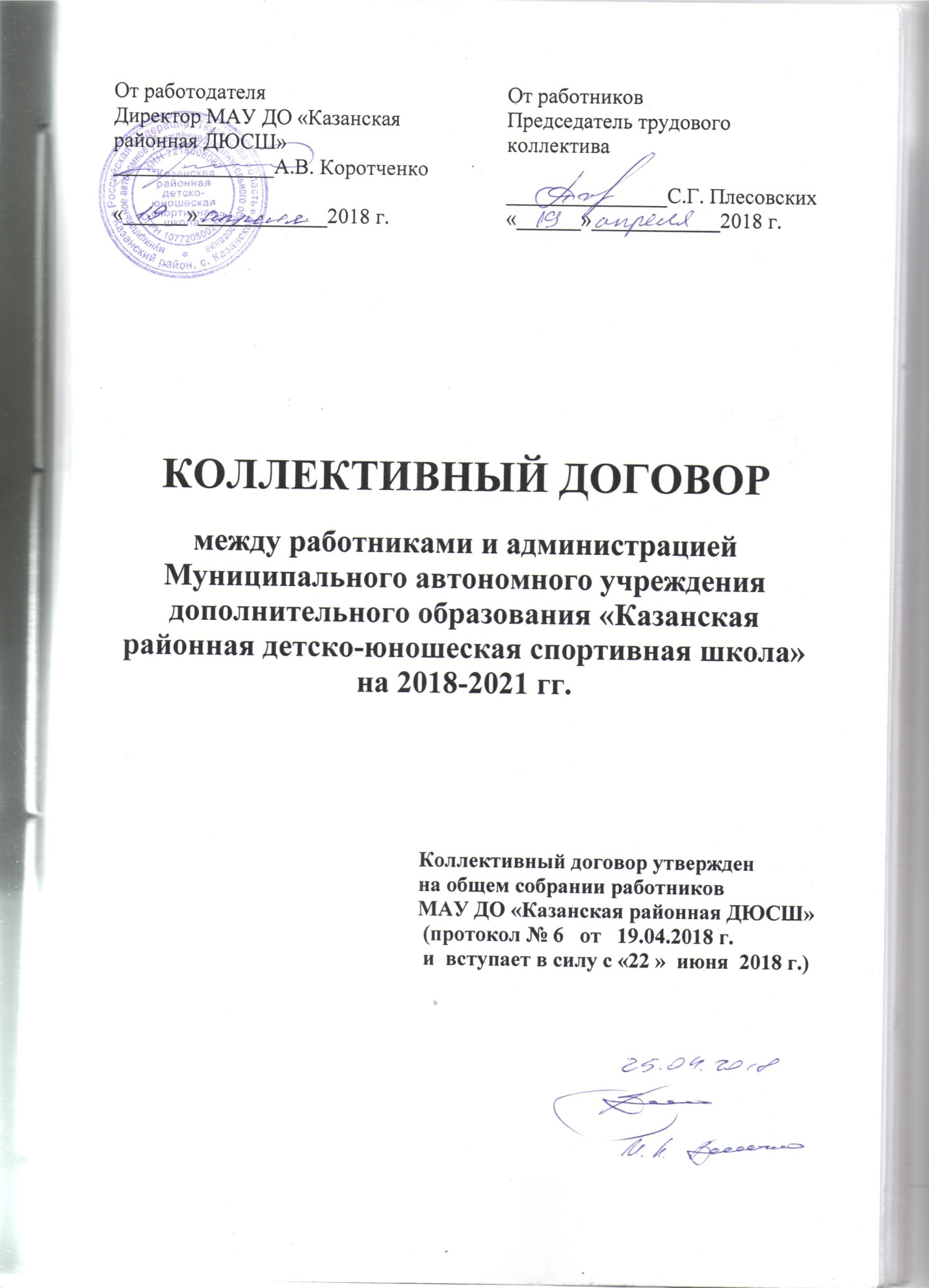
****

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ».

1.2. 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 организации и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, являющиеся членами трудового коллектива;

- работодатель в лице директора Коротченко Александра Викторовича.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников организации.

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

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

1.11. Работодатель признает право трудового коллектива представлять интересы работников организации.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации ст. 43 ТК РФ.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию трудового коллектива:

1) правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);

2) положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»(приложение № 2);

3) перечень должностей работников с для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через трудовой коллектив:

- по согласованию с трудовым коллективом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- обсуждением с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложения по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по другим вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

**II. Трудовой договор**

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

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

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться на 1 год, 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 при условии 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. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Уставом устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программы обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию трудового коллектива. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанных типовым положением. Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров – преподавателей, других работников, ведущих преподавательскую и другую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с трудовым коллективом.

2.5. Режим рабочего времени инструкторов по спорту устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Работодатель обязан ознакомить работников с графиком не менее чем за месяц до введения его в действие. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя не допускается.

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 по видам спорта в группах. Объем учебной нагрузки, в пределах одной ставки, установленный тренерам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год. Объем учебной нагрузки тренерам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера в пределах одной ставки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам;

- сокращения количества групп;

- 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);

- восстановления на работе тренера, ранее не выполнявшего эту нагрузку;

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

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

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если тренера, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с расписанием занятий, графиком работы.

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 или количества занимающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, изменение графика работы в связи с сезонами и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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 (ст. 73, 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.

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

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

**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 по согласованию с трудовым коллективом 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. В соответствии со ст. 249 ТК РФ в случае увольнения работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

**3.3. Работодатель обязуется:**

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности (при наличии бюджетных средств).

3.3.2. Предоставлять в порядке, установленном законодательством, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно впервые в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения и успешно обучающимся в указанных учреждениях.

3.3.3. Предоставлять тренерам, по возможности, исходя из учебной нагрузки, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в которой они могут не присутствовать на рабочем месте.

3.3.4. 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 полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**IV. Рабочее время и время отдыха**

**4. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписание, годовым, календарным учебным графиком (тренеры-преподаватели), графиком работы (инструкторы по спорту), утвержденными работодателем по согласованию с трудовым коллективом, а также условиями трудового договора.

4.2. Для педагогических работников учреждения и женщин, независимо от занимаемых должностей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов за ставку заработной платы (ст. 320, 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Для других работников устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

4.3. 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), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

4.4. Составление расписания занятий осуществляется с учетом учебной нагрузки и рационального использования рабочего времени тренера – преподавателя.

4.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или праздничные дни, к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренной ТК РФ.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с трудовым коллективом 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.

**4.7. Работодатель обязуется:**

4.7.1. Производить прием на работу приказом директора на основании заключенного в письменном виде трудового договора, условия которого не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

4.7.2. Обеспечить занятость и использование работников в соответствии с производственной необходимостью и трудовым договором.

4.7.3. Осуществлять планирование повышения квалификации работников на основе планов отделов (при наличии финансовых средств), с учетом мнения работающего, в соответствующих формах (направление на переобучение, стажировку, семинары, командировки и др.), предоставляя при этом работнику определенные действующими нормативными документами гарантии и компенсации.

4.7.4. Работникам, совмещающим работу с негосударственным обучением, предоставлять при получении образования соответствующего уровня впервые гарантии и компенсации согласно нормам трудового законодательства (гл. 26 ТК РФ).

4.7.5. Определять режимы рабочего времени, а также при необходимости устанавливать для отдельных категорий работников ненормированный рабочий день в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7.6. Проводить аттестацию работников в соответствии с Положением об аттестации работников учреждения, если таковая может повлечь увольнение работника.

4.7.7. Получать, хранить, обрабатывать или иным образом использовать персональные данные работников в строгом соответствии с требованиями законодательства.

4.7.8. Работникам учреждения предоставлять отпуск продолжительностью в 28 календарных дней. Директору, заместителю директора по УВР, тренерам-преподавателям, работающим как по основному месту работы, так и по совместительству предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.7.9. Извещать работника и руководителя о времени отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. При уходе в очередной отпуск работнику выплачивается единовременная выплата в размере 1 (одного) должностного оклада с периодичностью выплаты - один раз в календарный год, на основании письменного заявления работника. В случае если работник не использовал свое право на отпуск, данная выплата производится в конце календарного года.

4.7.10. Переносить отпуск работнику в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с его согласия.

4.7.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

4.7.12. Предоставлять работнику дополнительно оплачиваемые выходные дни, которые оформляются приказом по учреждению, с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника и его детей – три рабочих дня;

- похороны близких родственников – три рабочих дня;

- рождение ребенка – три рабочих дня;

- работникам, имеющим ребенка младшего школьного возраста (1-4 классы), в начале учебного года (1 сентября) – один рабочий день;

- для проводов детей в армию - 2 дня;

- работникам, проработавшим в учреждении полный календарный год и не болевшим на протяжении этого года, - три рабочих дня, которые могут быть использованы в течение следующего года по согласованию с руководителем подразделения или приурочены к очередному отпуску.

- за работу в выходные дни.

**V. Нормирование и оплата труда. Гарантии и компенсации.**

5.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, согласно штатному расписанию, Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Казанская районная детско-юношеская спортивная школа» на 2018 год. (Приложение 2) и трудовому договору.

5.2. Должностные оклады работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от ставки заработной платы, стажа работы по специальности, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, наличия звания.

5.3. Изменение разрядов оплаты труда и 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 присвоении квалификационной категории – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда 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) более высокого разряда оплаты труда производится со дня отпуска или временной нетрудоспособности.

5.4. Работнику Учреждения могут устанавливаться доплаты и надбавки к заработной плате:

- за работу в условиях, отличающихся от нормальных, (работа в сверхурочное время, праздничные дни, за совмещение профессий (должностей), т.е. выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в течение рабочего дня – в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, заключённому между работником и Учреждением.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц бухгалтерией учреждения путём перечисления на банковские карты сотрудников.

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

5.6. Признавать право работника продолжать работу и не выходить в отпуск до выплаты отпускных в полном объеме (при наличии письменного заявления).

5.7. Выдавать работникам расчетные листы по начислению заработной платы в день выплаты.

5.8. Не реже одного раза в год информировать коллектив о размере бюджетных поступлений и внебюджетных средствах.

5.9. Учитывать мнение трудового коллектива при введении новых и изменении существующих систем оплаты труда и форм материального поощрения.

5.10. Оплату сверхурочных работ и работ в ночное время, выполняемых определенными категориями работников, а также работ в выходные и праздничные дни производить в установленных законодательством размерах.

5.11. При расчете среднего заработка во время командирования работников, расчет производится исходя из фактически отработанного времени, т.е. в рабочих днях, согласно ст. 139 ТК РФ.

5.12. Работникам, принятым по срочным трудовым договорам, выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск в соответствии статьи 295 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

5.12. Производить единовременные выплаты и выплаты социального характера.

5.13. Премирование к профессиональному празднику (день физкультурника в России) в размере месячного фонда заработной платы по основному месту работы (при наличии экономии фонда оплаты труда, либо за счет внебюджетных средств).

5.14. Вознаграждение по итогам работы за год (при наличии экономии фонда оплаты труда).

5.15. Единовременное денежное поощрение может выплачиваться штатным работникам (за исключением педагогических работников) учреждения в связи с юбилейными датами по случаю 55, 60-летия со дня рождения при наличии стажа безупречной и эффективной работы не менее 5 лет в учреждении. Размер единовременного денежного поощрения работников устанавливается в размере одного должностного оклада. Единовременное денежное поощрение выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное вознаграждение штатных педагогических работников, работающих по основному месту работы по достижению пенсионного возраста устанавливается в размере 26 000 рублей (постановление Администрации Тюменской области № 242-пк от 29.12.2004 г.).

5.16. За интенсивность и напряженность труда работникам предоставляется дополнительный отпуск главному бухгалтеру - в количестве 6 календарных дней, специалисту по кадрам, бухгалтеру, делопроизводителю, водителю автомобиля - в количестве 3-х календарных дней.

Список работников, имеющих право получать дополнительный отпуск утверждается директором Учреждения.

**VI. Охрана труда и здоровья**

**6. Работодатель обязуется:**

6.1. 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).

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу обучение и все виды инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов (при наличии средств).

6.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (при наличии средств).

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

6.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с трудовым коллективом (ст. 212 ТК РФ).

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

6.8. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников один раз в год (при наличии средств).

6.9. Стороны настоящего коллективного договора обязуются ежегодно проводить анализ выполнения соглашения по охране труда, являющегося неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение 2). Мероприятия, предусмотренные указанным соглашением и невыполненные (выполненные не в полной мере) в истёкшем календарном году, при необходимости, планируются к выполнению в следующем календарном году.

**VII. Гарантии деятельности трудового коллектива**

**7. Стороны договорились о том, что:**

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

7.2. Трудовой коллектив осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Работодатель принимает решения по согласованию с трудовым коллективом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

7.5. Увольнение работника, являющего членом трудового коллектива по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ (т.е. в случаях: сокращения численности или штата работников; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет одно дисциплинарное взыскание) производится с предварительного согласия трудового коллектива.

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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие или многодетные матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных трудовых коллективов; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

7.6. Работодатель предоставляет трудовому коллективу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

7.7. Члены трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

7.8. Работодатель по согласованию с трудовым коллективом рассматривает следующие вопросы:

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

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

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

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

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

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

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (190 ТК РФ);

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

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

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

**VIII. Обязательства трудового коллектива**

**8. Трудовой коллектив обязуется:**

8.1. Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы.

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

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

8.6. Представлять и защищать трудовые права работника в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7. Вести учет нуждающихся в улучшении жилья и жилищных условий.

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

8.9. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

8.12. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

**IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

**9. Стороны договорились, что:**

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

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.

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

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

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с «22» июня 2018 г. по «22» июня 2021 года.

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

**Приложение 1**

**К коллективному договору**

**МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»**

**на 2018-2021 гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Плесовских  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | Директор МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Коротченко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами. Правила внутреннего распорядка для работников ДЮСШ имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочного процесса, воспитательной, инструктивно-методической, организационно - массовой и хозяйственно - финансовой деятельности школы.

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие Федеральным государственным требованиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта, требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

**2.    Порядок приема и увольнения работников**

Порядок приема и увольнения работников спортивной школы:

2.1. Работники спортивной школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) на работу в спортивной школе.

2.1.1.   На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

 К педагогической деятельности не допускаются лица:

-   лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

-  имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.2. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.2. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта в соответствии с законодательством.

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а если лицо поступает на работу впервые, то обязано завести ее в течение 5 дней;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-   справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- личную медицинскую книжку.

2.3. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить администрации надлежащие документы.

2.4. На всех принимаемых в школу работников издается приказ о приеме на работу, в котором должны быть указаны - наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При заполнении трудовых книжек администрация руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, организациях. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.7. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка, автобиографии, копии документа об образовании, приказа о присвоении квалификационной категории, выписок из приказов о приеме, перемещениях, поощрениях, выговорах, ИНН, СНИЛС, военного билета и т.д. После увольнения работника личное дело хранится в школе бессрочно.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу - администрация спортивной школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами и инструкциями по охране труда с оформлением в установленном порядке.

2.9. Перевод работника спортивной школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

2.10. Договор (контракт), может быть заключен на:

- неопределенный срок;

- определенный (конкретный);

- временный (выполнение определенной (либо сезонной) работы).

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.11.2. Испытательный срок при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев согласно ч. 1 ст.70 ТК РФ

2.12. Если после окончания действия трудовой договор (контракт) не расторгнут, то он продлевается на неопределенный срок.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

-  соглашение сторон;

-  истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-   расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-  отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

-  отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

-  отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

-  отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

-   обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

-  нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1)     повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора спортивной школы.

2.13.1.  Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13.2.  По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.3.  В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13.5. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.13.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14. В день увольнения администрация спортивной школы обязана выдать работнику - трудовую книжку с внесенной в нее записью, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона.

**3. Основные права и обязанности работников**

**3.1. Основные права работника**

Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

-  своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-  полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-   объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B044C52OFtBH) Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-    защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-  защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

-   разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B064D5EOFtFH) Российской Федерации, иными федеральными законами;

-    возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B054A59OFtDH) Российской Федерации, иными федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551793577E0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B06485FOFtEH);

-  обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2. Основные обязанности работника**

3.2.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом, положениями и настоящими правилами трудового распорядка школы;

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

- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренного соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемых к спортивным сооружениям, инвентарю и оборудованию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- систематически повышать свой теоретический и практический уровень и деловую квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила поведения в обществе;

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

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы школы.

3.2.2. Работники спортивной школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, соревнований. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей и инструкторов по спорту может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.2.4. Педагогические работники в соответствии со статьёй 48 Федерального закона от 29.12.2012. г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

**4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация спортивной школы обязана:

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

- своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы с учащимися, а также контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший педагогический опыт;

- проводить мероприятия по повышению уровня квалификации работников школы, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- создавать трудовому коллективу школы необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных Законом об образовании. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, поднимать уровень производственных совещаний, заседаний тренерских советов, рассматривать все предложения сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать об их устранении, поощрять лучших работников школы, внедрять в работу опыт лучших;

- решать вопросы по своевременной выплате заработной платы;

- своевременно осуществлять подготовку учетно-отчетной документации;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков в соответствии с графиком;

- чутко относиться к нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и занимающихся спортом во время пребывания в школе и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского района.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы для работников определяется учебным расписанием занятий, графиком работы, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня для администрации школы, обслуживающего персонала – 8 часов в день. Начало работы – 8 час. 00 мин. Окончание для женщин – 16 час. 15 мин. при 36-часовой рабочей неделе, для мужчин – 17-00 при 40-часовой рабочей неделе согласно Трудовому законодательству.

5.4. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием занятий. Учебно-преподавательская нагрузка, расписание занятий тренерско-преподавательского состава определяется администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами. Неполная учебная нагрузка работнику, для которого школа является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.5. Объем учебной нагрузки (в процентном отношении) в течение года может меняться на основании нормативно-правовых основ, нормативной части ДЮСШ, утвержденной на заседании педагогического совета. Все изменения в расписании занятий в течение учебного года должны быть своевременно представлены в учебную часть.

5.6. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий осуществляется тренером-преподавателем в соответствии с календарным планом и планом работы ДЮСШ.

5.7. Режим рабочего времени инструкторов по спорту устанавливается каждому сотруднику индивидуально согласно графику, утвержденному директором. В связи с производственной необходимостью, режим работы инструкторов по спорту может меняться, о чем работник уведомляется не позднее, чем за месяц до установления нового режима работы.

5.8. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия работников и оплатой труда за работу в праздничные дни - в двойном размере.

В соответствии с ч. 3 ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.11. В случаях, предусмотренных в статье 105 ТК РФ, рабочий день работников может быть разделён на части. В связи с разделением рабочего дня на части работнику предоставляются компенсации, предусмотренные локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учётом мнения трудового коллектива.

5.12. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели работают согласно расписанию, утвержденному администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе школы, проведение учебно – тренировочных сборов согласно учебных планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией.

5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и трудовым коллективом.

5.14. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал.

5.15. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые – не реже двух раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, учебно-тренировочные занятия от 1 до 3 академических часов.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.18. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района, другим работникам – приказом по школе.

5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) Работник обязан известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

**6. Время отдыха**

6.1. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

6.2. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, Правилами и трудовыми договорами. Время для отдыха и питания в Учреждении предоставляется работникам в течение 1 часа с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. Ежегодно до 20 декабря каждого года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

6.4.2. По соглашению между сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4.3. По уважительной причине работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.4.4. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

6.5. Директору школы, заместителю директора по УВР, педагогическим работникам, работающим как по основному месту работы, так и по совместительству устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам спортивной школы предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

6.6. За интенсивность и напряженность работы право на дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

* главному бухгалтеру - в количестве 6 календарных дней;
* специалисту по кадрам, делопроизводителю, водителю автомобиля – в количестве 3-х календарных дней;
* заместителю директора по УВР (а также другим работникам - по итогам аттестации рабочих мест - за работу во вредных и (или) опасных условиях труда - дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней).

6.7**.** Тренерам-преподавателям очередные отпуска предоставляются в период, как правило, межсезонья, в зависимости от этапа подготовки и вида спорта.

6.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) одинокие родители;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

в) работники, получившие трудовое увечье;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

6.9. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- бракосочетание самого работника и его детей – три рабочих дня;

- похороны близких родственников – три рабочих дня;

- рождение ребёнка - три рабочих дня;

- работникам, имеющим ребенка младшего школьного возраста (до 10 лет), в начале учебного года (1 сентября) – один рабочий день;

- для проводов детей в армию - 2 дня;

- работникам, проработавшим в учреждении полный календарный год и не болевшим на протяжении этого года, - три рабочих дня, которые могут быть использованы в течение следующего года по согласованию с руководителем подразделения или приурочены к очередному отпуску.

**7. Ограничения в деятельности работников школы**

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещениях и на территории школы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

7.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

**8. Учебная деятельность**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с тренерами - преподавателями с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это - возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

8.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

8.8. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер-преподаватель.

8.10. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

8.13. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

8.14. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

8.15. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

8.16. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

**9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» и «в» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с трудовым коллективом школы.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «б», применяется по представлению комиссии по установлению стажа работы и оценке показателей и критериев эффективности деятельности работников МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ».

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

9.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор

в) увольнение.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

10.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для тренеров преподавателей и инструкторов по спорту прогулом считается пропуск занятий по расписанию (графику) без уведомления администрации (без уважительных причин).

10.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района в пределах предоставленных им прав.

10.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем (отдел по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района), который имеет право их назначать и увольнять.

10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.15. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

10.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

10.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

**11. Заключительные положения**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

***Приложение 2 К коллективному договору***

***МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»***

***на 2018-2021 гг.***

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Плесовских  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом № 178-о/д от 25.12.2017 года  Директора МАУ ДО «Казанская районная детско-юношеская спортивная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Коротченко  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года |

**Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Казанская районная детско-юношеская спортивная школа» на 2018 год.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Казанская районная детско-юношеская спортивная школа» (далее Положение) разработано в соответствии с:

* + Трудовым кодексом Российской Федерации;
  + Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 О мерах по реализации государственной социальной политике»;
  + федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в ред. от 03.07.2016);
  + Федеральным Законом № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации от 04.12.2007 г.
  + Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года;
  + приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. от 03.07.2016);
  + приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (в ред. от 12.08.2008);
  + приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников»;
  + Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 февраля 2012 г. № 165н “Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта”
  + Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 15 августа 2011 г. № 916н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта""
  + Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 29 декабря 2007 г. № 818 г. Москва "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
  + Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 17.09.2010 г. № 810н г. Москва "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»
  + постановление Правительства Российской Федерации № 678 от 08.08.2013 года «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должность руководителей образовательных организаций»;
  + постановлением Министерства труда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов и других служащих»;
  + распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
  + Постановлению Правительства Москвы от 17.12.2013 № 836-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 19 июля 2005 г. №523-ПП
  + Постановлением Администрации Тюменской области от 29.12.2004 г. № 242-пк «Об особенностях оплаты и стимулирования труда и мерах социальной поддержки отдельных категорий работников в государственных организациях Тюменской области»;
  + распоряжением Администрации Тюменской области от 06.12.2004 г. №1114-рк «О системе оплаты труда в муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждениях Тюменской области»;
  + едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол № 11).
  + приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12. 2008 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях";
  + приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;\
  + Письмо Министерства спорта Российской Федерации от 12 мая 2014 года № ВМ-04-10/2554 «О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации» (пункт VI)
  + Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Казанская районная детско-юношеская спортивная школа» (далее Учреждение) и иными нормативными актами.
  1. Положение определяет порядок, условия оплаты труда и материального стимулирования работников, руководителя Учреждения и главного бухгалтера, устанавливает:

- размер должностного оклада по профессиональным квалификационным группам работников;

- порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера;

- порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

1.3. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству (внешнему или внутреннему), а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.7. Фонд оплаты труда Учреждения отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности по коду аналитики 211.

1.8. Фонд оплаты труда Учреждения формируется исходя из объёма субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из местного бюджета на обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение премиальной части фонда оплаты труда.

1.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.11. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с начальником отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района.

Штатное расписание формируется ежегодно, с учетом распределения штатной численности для обеспечения выполнения муниципального задания и оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренным Уставом Учреждения, сверхустановленных муниципальным заданием.

1.12. Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» за месяц составляет 72 часа.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ**

**И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения определяется Учреждением самостоятельно, исходя из финансового обеспечения выполнения муниципального задания, при условии обеспечения в полном объёме текущих расходов на выполнение муниципального задания, а также объёма средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при условии обеспечения в полном объёме текущих расходов на выполнение задания по предоставлению муниципальных услуг (основных функций):

ФОТучр.=ФОТсубс.+ФОТплат.усл., где

ФОТучр.– фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТсубс. – фонд оплаты труда, сформированный за счёт субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

ФОТплат.усл. – фонд оплаты труда, сформированный за счёт средств от внебюджетной деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя фонд оплаты труда руководителя и работников учреждения:

ФОТучр.= ФОТраб. учр.+ФОТрук. учр., где

ФОТраб. учр – фонд оплаты трудаработников Учреждения (за исключением руководителя),

ФОТрук. учр., - фонд оплаты труда руководителя Учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда руководителя учреждения определяется исходя из условий трудового договора руководителя Учреждения. Максимальный размер фонда оплаты труда руководителя определяется по формуле:

мах.ФОТрук. учр = ФОТучр/(Nраб.+3)\*3, где

Nраб. – среднесписочная численностьработников Учреждения без учёта его руководителя,

3 – максимальный размер кратности средней заработной платы руководителя к средней заработной плате работников учреждения.

**3. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА**

3.1. Под системой оплаты труда в Положении понимается способ исчисления размера заработной платы, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

3.2. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

3.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учёт которого ведётся в соответствии с табелем учёта рабочего времени.

3.4. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

3.5. Постоянной частью оплаты труда является должностной оклад работника.

3.6. Переменной частью оплаты труда являются выплаты и надбавки стимулирующего характера, а также надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

**4. ФОРМИРОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

4.1. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, ПКГ), утвержденных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда.

По должностям служащих, специалистов, профессий, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда настоящим Положением.

4.2. Размеры должностных окладов по ПКГ устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению в пределах имеющихся средств на оплату труда работников с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.3. Изменение размеров должностных окладов по ПКГ производится на основании приказа директора Учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для их изменения.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и устанавливаются минимальные размеры по оплате труда по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням.

**5. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ**

**ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

5.1. В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C06363FE4AAFE2ED7ABAD4C825355DCC3140BA7DD512BD6FD8209A74AD8375A1E0D968AA469B52F8A2gEG) Российской Федерации и [Перечнем](consultantplus://offline/ref=C06363FE4AAFE2ED7ABAD4C825355DCC3144B871D413BD6FD8209A74AD8375A1E0D968AA469B5BF1A2gCG) видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях", работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера – ежемесячная надбавка:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

* выполнение работ различной квалификации,
* совмещение профессий (должностей),
* расширение зон обслуживания,
* увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

5.2. Всем работникам Учреждения производится выплата районного коэффициента к заработной плате (15%)- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в южных районах Тюменской области), и устанавливается на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Ежемесячная надбавка работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Оплата труда работников учреждения, занятых на работе в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливается в повышенном размере. Ежемесячная надбавка за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях труда устанавливаются работникам учреждения на основании результатов о проведении аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда и составляет - 12 процентов от должностного оклада работника учреждения. Устанавливается с момента получения результатов аттестации рабочих мест или специальной оценке условий труда.

5.4. Ежемесячная надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), их виды, размеры и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы:

* директору за напряжённость работы в размере 10% от должностного оклада директора Учреждения в соответствии со штатным расписанием;
* бухгалтеру за работу диспетчера автотранспорта в соответствии с приказом директора и штатным расписанием – 1340 рублей 00 копеек;
* старшему инструктору-методисту физкультурно-спортивной организации за работу специалиста, ответственного за безопасность дорожного движения – 1240 рублей 00 копеек;
* инструктору по спорту за организацию проката инвентаря на лыжной базе в соответствии с приказом директора и штатным расписанием в размере 2100 рублей 00 копеек;
* водителям автомобиля - за интенсивность и напряжённость работы в соответствии с приказом директора и штатным расписанием в размере 3000 рублей 00 копеек;
* трактористу – за уборку гаража, ремонт трактора и льдоуборочного комбайна, за работу контролёра технического состояния автотранспорта в соответствии с приказом директора в размере 3000 рублей 00 копеек.
* лицам, назначенным приказом директора учреждения, для исполнения обязанностей: руководителя Центра тестирования ВФСК ГТО – в сумме 10296 рублей 30 копеек, главного судьи в сумме 5148 рублей 15 копеек, администратора центра тестирования ВФСК ГТО – 5148 рублей 15 копеек.

**6.  ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ  И РАЗМЕРЫ**

**ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 818 от 29.12.2007 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях». Устанавливаются следующие виды стимулирующих ежемесячных надбавок и выплат:

6.1.1. Ежемесячная надбавка за квалификационную категорию устанавливается на основании приказа директора с целью стимулирования только тренеров-преподавателей учреждения к раскрытию их творческого потенциала, профессионального роста.

Ежемесячная надбавка за квалификационную категорию тренеров-преподавателей устанавливаются в соответствии с приказом директора в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование категории | Размер ежемесячной надбавки, ( в руб.) |
| вторая | 1200 |
| первая | 2400 |
| высшая | 3600 |
|  |  |

Ежемесячная надбавка за квалификационную категорию устанавливается на основании аттестационного листа (копии) работника учреждения. Выплачивается с даты предоставления данного документа учреждению.

6.1.2. Ежемесячная надбавка за наличие звания в области образования и спорта выплачивается только работникам, работающим в учреждении на постоянной основе, может устанавливаться в твёрдой сумме или в процентном соотношении от должностного оклада приказом руководителя следующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование звания | Размер ежемесячной надбавки |
| «Заслуженный работник общего образования Российской Федерации» | 3900,00 рублей |
| «Почетный работник общего образования Российской Федерации» | 3900,00 рублей |
| «Заслуженный мастер спорта России» | 50% от должностного оклада работника учреждения |
| «Заслуженный тренер России» | 20% от должностного оклада работника учреждения |
| "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации" | 50% от должностного оклада работника учреждения |
| "Мастер спорта России международного класса", | 20% от должностного оклада работника учреждения |
| "Мастер спорта России", | 20% от должностного оклада работника учреждения |
| За нагрудный знак "Отличник физической культуры и спорта" | 20% от должностного оклада работника учреждения |
| За почетный знак "За заслуги в развитии физической культуры и спорта | 40 % от должностного оклада работника учреждения |

6.1.3. Ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается работникам учреждения дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы. В стаж работы, дающий право работникам на получение ежемесячной надбавки за стаж работы включаются:

- по должности заместитель директора по учебно-воспитательной работе - время работы на руководящих должностях, их заместителей;

- по должности главный бухгалтер, бухгалтер - время работы на должностях связанных с финансовой и экономической деятельностью;

- по должности специалист по кадрам, делопроизводитель - время работы по специальностям секретарь, секретарь-референт, секретарь-машинистка, делопроизводитель, специалист по кадрам, инспектор по кадрам;

- по должности заведующий хозяйством - время работы по хозяйственному обслуживанию организаций;

- по должности тренер-преподаватель - время работы на должностях, связанных с педагогической деятельностью (тренер-преподаватель, учитель физической культуры);

- по должности старший инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, инструктор по спорту - время работы в сфере физической культуры и спорта (старший инструктор-методист, инструктор-методист по физической культуре и спорту, инструктор по спорту, тренер, тренер-преподаватель, учитель физической культуры и т.п.);

- по профессиям рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, тракторист – засчитывается общий трудовой стаж;

- по профессии водитель – время работы водителем.

Ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается всем работникам, работающим как по основной работе, так и работе по совместительству устанавливается в процентном отношении от должностного оклада работника Учреждения в следующих размерах:

- при стаже работы до 3 лет – 5% от должностного оклада работника учреждения;

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10% от должностного оклада работника учреждения;

- при стаже работы от 5 до 10 лет – 15% от должностного оклада работника учреждения;

- при стаже работы от 10 до 15 лет – 20% от должностного оклада работника учреждения;

- при стаже работы свыше 15 лет – 25% от должностного оклада работника учреждения.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы устанавливает комиссией учреждения по установлению стажа работы, которая утверждается приказом и осуществляет свою деятельности на основании Положения о ней (далее Комиссия). Комиссия издает протокол об установлении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, на основании данного протокола руководитель учреждения издает приказ об установлении размера ежемесячной надбавки для работника. Выплата ежемесячной надбавки за стаж работы производится ежемесячно за фактически отработанное время работником.

6.1.4. Премия - денежная сумма, выплачиваемая работнику в качестве поощрения за достижения в работе. Премирование вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников в улучшении качества выполнения задач и требований, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за исполнение должностных обязанностей, а также за выполнение заданий особой сложности.

Система премирования, предусмотренная настоящим положением, распространяется на всех работников учреждения, занимающих должности согласно штатному расписанию.

Премия выплачивается по итогам работы за месяц, за квартал.

Премия по итогам работы за текущий год может выплачиваться всем работникам учреждения, в случае наличия экономии средств фонда оплаты труда учреждения. Максимальным размером премия не ограничена. Размер премии устанавливается приказом руководителя учреждения в твёрдой сумме.

6.2. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год выплачиваются по результатам достижения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников (приложением № 2 к настоящему Положению) за счет средств премиального фонда учреждения.

Председателем комиссии по премированию работников (далее – Комиссия) является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Комиссия состоит из 5 членов. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Деятельность комиссии регламентирует настоящее Положение.

6.3. Премирование главного бухгалтера и заместителя директора по учебно-воспитательной работе осуществляется по концу кварталов, на основании приказа руководителя с учетом выполнения показателей эффективности и результативности их деятельности.

Премирование руководителя по концу кварталов осуществляется на основании приказа Учредителя.

[Премирование](consultantplus://offline/ref=C06363FE4AAFE2ED7ABAD4C825355DCC394DBF70D21CE065D0799676AA8C2AB6E79064AB469B5AAFg2G) руководителя Учреждения осуществляется с учетом выполнения показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя Учреждения на основании приказа Учредителя.

Порядок и условия премирования руководителя Учреждения ежегодно устанавливаются Учредителем трудовым договором и (или) дополнительном соглашении к нему.

6.4. Размер премии работникам Учреждения устанавливается комиссией и выплачивается за счет имеющихся средств премиального фонда оплаты труда.

При определении размера премии работникам Учреждения каждому показателю и критерию оценки эффективности деятельности работников присваивается весовой показатель в баллах.

Размер премии за отчетный период определяется исходя из количества набранных баллов каждым работником.

Размер единовременной премии конкретного работника равен сумме набранных баллов. Один набранный балл равен 1 % (проценту) от должностного оклада работника учреждения.

6.5. Комиссия рассматривает показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников в течении 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода, заполняет оценочные листы на каждого работника Учреждения по форме согласно приложения № 3 к настоящему Положению.

После подсчета баллов по каждому работнику Учреждения составляется итоговый оценочный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Итоговый оценочный лист в обязательном порядке доводятся до ознакомления работника под роспись и проставлением даты ознакомления.

На основании итоговых оценочных листов комиссия формирует протокол заседания, который подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

Заседания комиссии проводится ежемесячно или по мере необходимости.

6.6. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

6.7. В случае, если работник совмещает несколько должностей или является совместителем (внешним или внутренним) премирование осуществляется только по основной должности.

6.8. При наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания по решению директора Учреждения премия не выплачивается.

**7 . УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливается трудовым договором, заключенным с Учредителем Учреждения или дополнительным соглашением к нему.

Размер должностного оклада главного бухгалтера и заместителя директора по учебно-воспитательной работе устанавливается в размере на 10-30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Конкретный размер должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается штатным расписанием Учреждения, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

7.2. С учетом условий труда руководителю Учреждения, главному бухгалтеру и заместителю директора по учебно-воспитательной работе устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

7.3. Руководителю Учреждения, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, главному бухгалтеру Учреждения, устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности 3 (среднемесячная заработная плата руководителя учреждения не должна превышать трехкратный размер заработной платы работников учреждения).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя и главного бухгалтера), устанавливается в кратности 2,7 (среднемесячная заработная плата главного бухгалтера учреждения не должна превышать 2,7 размеров среднемесячной заработной платы работников учреждения).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителя,  главного бухгалтера), устанавливается в кратности 1,6 (среднемесячная заработная плата заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения не должна превышать 1,6 размера среднемесячной заработной платы работников учреждения).

Размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера учреждения за текущий год размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Учредителя от 30.12.2016 года № 49 «Об утверждении порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных отделу по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района».

**8. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

8.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Учреждения.

8.3. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Учреждения либо перечисляется на банковскую карту Работника на счет, указанный Работником при приеме на работу.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за текущим - за вторую половину месяца.

8.5. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца каждому Работнику выдается расчетный лист. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

8.6. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

8.9. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы.

8.10. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C06363FE4AAFE2ED7ABAD4C825355DCC3140BA7DD512BD6FD8209A74AD8375A1E0D968AA4698A5gEG) Российской Федерации и иными федеральными законами.

**9. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ**

9.1. К иным выплатам относится единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам, для которых работа у работодателя является основной работой, в размере одного должностного оклада.

В случае предоставления работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска по частям, единовременная выплата выплачивается один раз в год по заявлению работника.

Тренерам – преподавателям, работающим  **по основному месту работы,** по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, выплачивается единовременное вознаграждение в соответствии с Постановлением Администрации Тюменской области от 29.12.2004 года № 242-пк в размере 26 тысяч рублей.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2018 года по 31.12.2018 года и может быть изменено или отменено при изменении оплаты труда работников Учреждения

Изменения, дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Приложение 1

к Положению об оплате труда

Размер должностного оклада работников

по профессиональным квалификационным группам

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 августа 2011 г. № 916н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа и ставки заработной платы «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | 3 квалификац. уровень | Директор | 22092,00 |

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ

от 29 мая 2008 г. № 247н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | 1 квалификац. уровень | Делопроизводитель | 9000,00 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | 2 квалификац. уровень | Заведующий хозяйством | 12300,00 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | 1 квалификац. уровень | Бухгалтер; специалист по кадрам; | 13400,00 |
| 5 квалификац. уровень | Главный бухгалтер | 19100,00 |

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ

от 5 мая 2008 г. № 216н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | 2 квалификац. уровень | Тренер-преподаватель | 15000,00 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | 1 квалификац. уровень | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 19100,00 |

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ

от 27 февраля 2012 г. № 165н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессионально-квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня | 1 квалификац. уровень | Инструктор по спорту | 9500,00 |
| 3 квалификац. уровень | Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций | 12400,00 |

Приказ Минздравсоцразвития России от 29. 05. 2008 года № 248 н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессионально-квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих 1 уровня» | 1 квалификац. уровень | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 7500,00 |
| Профессионально-квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих 2 уровня» | 1 квалификац. уровень | Водитель автомобиля, тракторист | 8600,00 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников МАУ ДО «Казанская районная детско-юношеская спортивная школа»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | | **Показатель** | | | | **Порядок оценки** | | | | **Кол-во баллов** | | | |
| **1. Заведующий хозяйством** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | Своевременное и качественное выполнение иных поручений руководителя учреждения в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | | | Своевременно и качественно  Не своевременно или не качественно | | | | 20  -20 | | | |
| 1.2. Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан | | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда. | | | | Соблюдение мер,. Отсутствие актов, предписаний надзорных , контролирующих органов и подтвердившихся жалоб граждан.  Не соблюдение мер, наличие предписаний надзорных органов | | | | 15  -15 | | | |
| 1.3. Поддержание технического и санитарно-гигиенического состояния здания в соответствии с требованиями норм и правил безопасности. | | Качественный контроль за работой техперсонала | | | | Отсутствие обоснованных жалоб (директора, работников, посетителей), предписаний надзорных органов  Наличие жалоб | | | | 15  -15 | | | |
| 1.4. Система работы по благоустройству территории учреждения | | Обеспечение благоустроенности прилегающей территории: озеленение территории, очистка территории от сорняков, ото льда и снега и т.п. | | | | Отсутствие замечаний (директора, работников, посетителей)  Наличие жалоб | | | | 20  -20 | | | |
| 1.5. Осуществление текущих ремонтных работ в помещениях и ремонта оборудования. | | Своевременное проведение ремонтных работ по заявкам работников. | | | | Качественное выполнение работ, отсутствие жалоб работников.  Работы выполнялись не качественно или не выполнялись | | | | 20  -20 | | | |
| 1.6. За работу не входящую в должностные обязанности. | | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | | | |  | | | | 10  -10 | | | |
| **2. Главный бухгалтер, бухгалтер** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество | | 2.1.1. Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности за отчётный период  2.1.2. Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности за отчётный период | | | | Соблюдение  Не соблюдение | | | | 25  -25 | | | |
| 2.2. Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление услуг. | | 2.2.1. Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств за отчётный период.  2.2.2. Наличие нарушений, замечаний финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок. | | | | Отсутствие  Наличие | | | | 30  -30 | | | |
| 2.3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | 2.3.1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и за их пределами, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | | | Своевременно, качественно  Не своевременно, с замечаниями | | | | 20  -20 | | | |
| 2.4. Своевременное размещение (обновление) информации об учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru | | Отсутствие замечаний по срокам размещения и качеству информации | | | | Размещение,  своевременное обновление информации  Не размещение, нарушение сроков | | | | 15  -15 | | | |
| 2.5. За работу не входящую в должностные обязанности. | | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | | | | Да  нет | | | | 10  -10 | | | |
| **3. Специалист по кадрам, делопроизводитель** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | Качественное ведение документации по кадрам и воинскому учёту в соответствии (ведение журналов, составление планов, отчетности, и т.п.)  Качественное ведение основного делопроизводства в учреждении | | | | Отсутствие ошибок в оформлении документации/  Наличие  Отсутствие замечаний  директора, контролирующих органов/  Наличие замечаний | | | | 20  -20  20  -20 | | | |
| Своевременное размещение информации на сайте, отчётности в Центр занятости населения по вакансиям и квотам по инвалидам;  Своевременное исполнение поручений директора, | | | | Своевременно/  несвоевременно | | | | 20  -20 | | | |
| Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, личные дела Работников) | | | | Отсутствие ошибок в оформлении документации. Соблюдение требований ТК РФ. Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов/  Наличие | | | | 20  -20 | | | |
| 3.2. Ведение процедур оформления приёма, увольнения, перемещения работников,  работа с обращениями граждан | | Отсутствие обоснованных претензий /жалоб/ нареканий Работников учреждения, граждан, предписаний со стороны проверяющих органов | | | | Отсутствие/  наличие | | | | 20  -20 | | | |
| 3.3. За работу не входящую в должностные обязанности | | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (работа в комиссиях, общественные работы, и т.д.). | | | | Да  нет | | | | 10  -10 | | | |
| **4. Водитель автомобиля, тракторист** | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Эффективность работы | | 4.1.1. Отсутствие нарушений правил дорожного движения | | | | | Отсутствие  Наличие | | | 25  -25 | | | |
| 4.1.2. Сохранность и исправность управляемого транспорта, содержание его в чистоте | | | | | Обеспечено  Не обеспечено | | | 25  -25 | | | |
| 4.2. Качество работы | | Рациональное использование ГСМ, отсутствие устных замечаний директора по работе данной категории работников | | | | | Рационально, отсутствие замечаний по работе/  Не рационально, наличие | | | 25  -25 | | | |
| 4.3. Оформление документации | | Отсутствие замечаний диспетчера автотранспортных средств | | | | | Отсутствие замечаний/  Наличие замечаний | | | 15  -15 | | | |
| 4.4. За работу не входящую в должностные обязанности. | | Выполнение работ сверх должностных инструкций | | | | | Да  нет | | | 10  -10 | | | |
| **5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. Стабильное выполнение функциональных обязанностей: | | | 5.1.1 . Своевременное выполнение заданий по комплексному облуживанию здания | | | | Качественное, оперативное  Не качественно, не своевременно | | | 20  -20 | | | |
| 5.2. Качество работы | | | 5.2.1. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы. | | | | Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы систем/  Наличие замечаний | | | 20  -20 | | | |
| 5.2.2. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля | | | | Качественно, без замечаний/  Не качественно, с замечаниями | | | 20  -20 | | | |
| 5.2.3. Оперативное устранение аварийных ситуаций выполнение срочных поручений руководства, связанных с хозяйственными работами | | | | Качественно, без замечаний/  Не качественно, с замечаниями | | | 20  -20 | | | |
| 5.2.4. Отсутствие нарушений техники безопасности | | | | Отсутствие нарушений/  наличие | | | 10  -10 | | | |
| 5.3 Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | | | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.),подведение коммуникаций при установке нового оборудования или замене старого, погрузо-разгрузочные работы и т.д | | | | Да  нет | | | 10  -10 | | | |
| **6. Инструктор по спорту** | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. Планирование, организация,  проведение спортивно-  оздоровительной работы. | | | Разработка планов  Спортивно - оздоровительных  мероприятий. | | | | Ведение документации  Отсутствие документации | | 5  0 | | | | |
| 6.2. Участие в подготовке и проведении соревнований Учреждения | | | Судейство, организация соревнований, материально техническое обеспечение | | | | Наличие/  отсутствие | | 10  0 | | | | |
| 6.3. Реализация различных видов досуга с учетом особенностей оказываемых услуг, включая спортивно-массовые  и игровые мероприятия, различные  виды активного отдыха на  спортивных мероприятиях | | | Предоставление отчетов по каждому мероприятию (протоколы, таблицы, фото) | | | | Менее 4 мероприятий  4 и более мероприятия | | 5  10 | | | | |
| 6.4. Участие в выездных спортивных  мероприятиях (тренировочных  сборах, соревнованиях) | | | Представление Учреждения, подготовка любых материалов, спортсменов | | | | Участие/  Не участие | | 20  0 | | | | |
| 6.5. Привлечение к участию в  физкультурных и спортивных  мероприятиях по месту жительства  подростков «группы риска»,  состоящих на учете в областном  банке данных несовершеннолетних» группы особого внимания», КДН и ЗП, ПДН УВД. А также условно осужденных несовершеннолетних | | | Предоставление отчетов по каждому мероприятию | | | | Более 5  Менее 5 | | 10  0 | | | | |
| 6.6. Привлечение к систематическим занятиям физической культурой людей пожилого возраста и людей с ограниченными возможностями | | | Предоставление отчетов по каждому мероприятию | | | | Более 10 человек  Менее 10 человек | | 10  0 | | | | |
| 6.7. Эффективность организации спортивно-оздоровительной работы | | | 6.1.1. Отсутствие травматизма при проведении занятий и спортивно-массовых мероприятий | | | | Отсутствие инцидентов  Наличие инцидентов | | 15  0 | | | | |
| 6.8. Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей | | | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (участие в хозяйственных работах в учреждении, в субботниках, организация работы на лыжной базе и т.п.) | | | | Да  нет | | 50  0 | | | | |
| **7. Старший инструктор-методист физкультурно-спортивной организации** | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1. Разработка календарного плана спортивно-массовых мероприятий организации | | | | План, заверенный руководителем организации | | | | Наличие/  отсутствие | | | | | 10  -10 |
| 7.2. Оказание услуг лицам с  ограниченными возможностями  здоровья и инвалидам | | | | 30 % от общего количества людей в районе | | | | Оказывается  Не оказывается | | | | | 10  -10 |
| 7.3. Участие в подготовке и проведении  спортивно-массовых мероприятий  различного уровня | | | | Организация судейских бригад медицинского обеспечения, разработка положений | | | | Организовано  Не организовано | | | | | 20  -20 |
| 7.4. Проведение мероприятий | | | | Количество не менее 3-х (подтверждается протоколами) | | | | Проводилось  Не проводилось | | | | | 10  -10 |
| 7.5. Создание элементов методической  инфраструктуры | | | | 7.5.1 .Подготовка и оформление инструктивно-методических материалов,  7.5.2. Подготовка экспресс – информации  7.5.3. Ведение баз данных по различным  направлениям деятельности  7.5.4. Подготовка информации для  размещения на сайте учреждения, в СМИ | | | | Да  Нет  Да  Нет  Да  Нет  Да  Нет | | | | | 3  0  2  0  3  0  2  0 |
| 7.6. Обеспечение своевременного составления отчетной документации организация и разработка документации по проведению соревнований | | | | Выполнение муниципального задания, статистических отчетов, 1-ФК, 3-АФК и т.д. Ведение статистического учета результатов работы организации (отделения организации) на этапах спортивной подготовки | | | | Своевременно/  Не своевременно | | | | | 20  -20 |
| 7.7. Осуществление контроля за исполнением инструкторами по спорту изданных приказов и распоряжений директора | | | | Контроль соблюдения сроков выполнения указаний и поручений директора Школы, взятых на контроль | | | | Осуществляется/  Не осуществляется | | | | | 10  -10 |
| 7.8. За работу не входящую в должностные обязанности. | | | | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | | | |  | | | | | 10 |
| **8. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности тренеров-преподавателей МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ**» | | | | | | | | | | | | | |
| **Показатели эффективности** | | | | | **Критерии эффективности** | | | **Порядок оценки** | | | | **Количество баллов** | |
| 8.1. | Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года | | | | % от количества обучающихся на начало и отчетный период | | | Более 80%  60-80%  40-59%  Менее 40% | | | | 10  8  6  0 | |
| 8.2. | Доля обучающихся приступивших к выполнению комплекса ГТО | | | | % от количества обучающихся на начало и конец отчетного периода | | | Не менее 90% | | | | 10  -10 | |
| 8.3. | Участие обучающихся в соревнованиях различного уровня | | | | муниципального уровня | | | Да  нет | | | | 25  0 | |
| соревнованиях областного уровня | | | Да  нет | | | | 35  0 | |
| в финальных соревнованиях областного уровня | | | Да  нет | | | | 35  0 | |
| федерального уровня | | | Да  нет | | | | 75  0 | |
| - для игровых видов спорта с 1 по 5 места в турнирной таблице за отчетный период | | | | Наличие призовых мест (с 1-5) в соревнованиях муниципального уровня | | | Да  нет | | | | 25  0 | |
| Наличие призовых мест (с 1-5) в соревнованиях областного уровня | | | Да  нет | | | | 35  0 | |
| Наличие призовых мест (с 1-5) в финальных соревнованиях областного уровня | | | Да  нет | | | | 50  0 | |
| Наличие призовых мест (1-5)в соревнованиях федерального уровня | | | Да  нет | | | | 75  0 | |
| 8.4. | Наличие подготовленных спортсменов-разрядников | | | | Массовые разряды | | | Более 10  Менее10 | | | | 25  0 | |
| 1 спортивный разряд | | | Да  нет | | | | 45  0 | |
| 1 спортивный разряд по игровым видам спорта | | | Да  нет | | | | 50  0 | |
| Кандидат в мастера спорта | | | Да  нет | | | | 75  0 | |
| Кандидат в мастера спорта в игровых видах спорта | | | Да  нет | | | | 100  0 | |
| Мастер спорта | | | Да  нет | | | | 150  0 | |
| 8.5. | Наличие спортсменов, включённых в составы сборных команд | | | | Сборной юношеской команды муниципального района  Сборной юношеской команды Тюменской области  В сборные команды России | | | Да  Нет  Да  нет  Да  нет | | | | 20  0  35  0  75  0 | |
| 8.6 | Наличие переданных спортсменов | | | | В СДЮШОР | | | Да  нет | | | | 25  0 | |
| В спортивный интернат | | | Да  нет | | | | 25  0 | |
| В ЦСП, спортивные клубы | | | Да  нет | | | | 50  0 | |
| 8.7. | Участие в работе федерации по виду спорта, методических служб, комиссий разного уровня (жюри конкурса и т.д.) | | | | Рейтинг результатов | | | Да  Нет | | | | 10  0 | |
| 8.8. | Разработка эффективных моделей организации спортивной подготовки | | | | Проведение семинаров, мастер-классов, открытых занятий | | | Наличие  отсутствие | | | | 10  0 | |
| 8.9. | Наличие публикаций о результативном практическом опыте (статьи в СМИ, брошюры и др.) | | | | Рейтинг результатов | | | Да  нет | | | | 10  0 | |
| 8.10. | Наличие интернет-публикаций о результативном практическом опыте | | | | Рейтинг результатов | | | Да  нет | | | | 10  0 | |
| 8.11. | Участие в профессиональных конкурсах | | | | На муниципальном уровне | | | Да  нет | | | | 10  0 | |
| На областном уровне | | | Да  нет | | | | 20  0 | |
| На федеральном уровне | | | Да  нет | | | | 50  0 | |
| 8.12. | Наличие призовых мест (1-3) в профессиональных конкурсах | | | | На муниципальном уровне | | | Да  нет | | | | 20  0 | |
| На областном уровне | | | Да  нет | | | | 30  0 | |
| На федеральном уровне | | | Да  нет | | | | 50  0 | |
| 8.13 | За работу не входящую в должностные обязанности. | | | | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | | | Да  нет | | | | 50  0 | |
| **9. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя**  **директора по учебно-воспитательной работе МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ**» | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Критерии эффективности** | | | **Показатели эффективности** | | | | **Порядок оценки** | | | | **Количество баллов** | |
| 9.1. | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | | * 1. Качественное ведение и своевременное оформление документации:   2. -результаты диагностики,   3. -отчетная документация,   4. - план работы,   5. -календарно-тематическое планирование,   6. -четкое соблюдение требований СанПиН и т.д.,   7. -посещение мероприятий учреждения и их анализ;   - проверка документации тренеров-преподавателей и ее анализ | | | | Без замечаний  При наличии замечаний баллы не ставятся | | | | 10 | |
| 9.2. | Выполнение учреждением установленных плановых показателей муниципального задания | | | выполнение объема муниципальной услуги;  - выполнение качества муниципальной услуги | | | | Выполнение  Не выполнение | | | | 10  -10 | |
| 9.3 | Работа с детьми из социально неблагополучных семей (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья, несовершеннолетние, направленные КДН и состоящие на учете в ПДН) | | | Количество обучающихся из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья, несовершеннолетние, состоящие на учете в КДН и ПДН). | | | | 1  (за каждого обучающегося данной категории) | | | | Не более 10 | |
| 9.4. | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с  родителями | | | Организация и проведение родительских собраний, консультаций, мастер классов, привлечение родителей в совместные занятия, организацию и проведение праздников, массовых мероприятий и др.( План –работы, фотоотчет, отзывы и т.д.) | | | | за каждое мероприятие  при отсутствии | | | | 5  0 | |
| 9.5. | Организация (участие) системных исследований, мониторинга результатов спортивных достижений обучающихся. | | | Мониторинг результатов спортивных достижений обучающихся за отчетный период | | | | При наличии  При отсутствии | | | | 10  0 | |
| 9.6. | Работа с педагогическими кадрами | | | проведение педагогических, методических советов, бесед с тренерами;  - подготовка документации по аттестации педагогических работников;  - оказание методической помощи при подготовке необходимой документации для участия в конкурсах педагогическим работникам;  (Протоколы пед.советов, методических советов, документы, приказы по аттестации педагогических работников, материалы конкурсов) | | | | 5 % за каждое мероприятие | | | Не более 20 | | |
| 9.7 | Посещение учебно-тренировочных занятий педагогических работников и их анализ | | | - план посещения учебно-тренировочных занятий (План посещения, журнал посещения, анализ занятий | | | | 2% - за каждое | | | Не более 10 | | |
| 9.8 | Обеспечение безопасности при проведении занятий и культурно-массовых мероприятий | | | Отсутствие инцидентов | | | | Без инцидентов  При наличии инцидентов | | | 10  0 | | |
| 9.9 | Своевременность оформления документов по сопровождению тренировочной деятельности | | | Оформление разрядов, судейских категорий, составление и корректировка календарного плана соревнований, | | | | Своевременно  Не своевременно | | | 10  0 | | |
| 9.10 | Ведение сайта школы | | | Своевременное размещение информации на сайте в соц. сетях, обновление информации | | | | Своевременно  Не своевременно | | | 10 | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | |

\* Все показатели рассматриваются за отчётный период.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда

(форма оценочного листа,

заполняется на каждого работника)

**Оценочный лист**

**результативности и качества работы работников**

**МАУ ДО «Казанская районная детско – юношеская спортивная школа»**

(ФИО и должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия и показателя | Оценочный балл |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Председатель Комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члены Комиссии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись работника в ознакомлении и согласии)

Приложение № 4

К Положению об оплате труда

(форма итогового оценочного листа)

**Итоговый оценочный лист**

**результативности и качества работы работников**

**МАУ ДО «Казанская районная детско-юношеская спортивная школа»**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Общее количество баллов | Размер премии, рублей | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего по Учреждению:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Председатель Комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члены Комиссии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

***Приложение 3***

***К коллективному договору***

***МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»***

***на 2018-2021 гг.***

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ МАУ ДО «КАЗАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДЮСШ»**

**на 2018-2021 гг.**

Администрация Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Казанская районная детско-юношеская спортивная школа», в лице

директора школы Коротченко Александра Викторовича, и трудовой коллектив спортивной школы, в лице председателя собрания трудового коллектива Плесовских Сергея Григорьевича, заключили настоящее Соглашение по охране труда на 2018-2021 гг.:

**1. Общие положения**

1. Данное Соглашениие по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ».
2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем

работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с председателем собрания трудового коллектива.

1. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором спортивной школы и председателем собрания трудового коллектива.

**2. Обязательства администрации**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета спортивной школы.

8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

10. Контролирует порядок на территории школы.

11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

12. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

**3. Обязательства председателя собрания трудового коллектива**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4. Принимает участие в работе комиссии по принятию спортивной школы к новому учебному году.

5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.

8 . Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

**4. Взаимные обязательства администрации и трудового коллектива**

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

**5. Перечень мероприятий по охране труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Срок проведения** | **Ответственный**  **исполнитель** |
| 1. **Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 | в течение года | Председатель трудового коллектива |
| 1.2. | Разработка и утверждение инструкций  по охране труда (по профессиям спортивной школы).  Согласование инструкций с трудовым коллективом в установленном ТК РФ порядке. | ежегодно до 01 сентября | Директор |
| 1.3. | Обеспечение журналами регистрации  инструктажа (вводного, на рабочем  месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам | ежегодно до 01 сентября | Директор |
| 1.4. | Проведение общего технического  осмотра помещении спортивной школы на соответствие безопасной эксплуатации | ежемесячно | Директор, председатель трудового коллектива |
| 1.5. | Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с собранием трудового коллектива | ежегодно до 01 сентября | Директор, председатель трудового коллектива |
| 1.6. | Организация и проведение  административно-общественного  контроля по охране труда | в течение года | Директор, председатель трудового коллектива |
| 1.7. | Организация комиссии по проверке  знаний по охране труда работников  школы | ежегодно до 01 сентября | Директор |
| **2. Технические мероприятия** | | | |
| 2.1. | Приведение естественного и  искусственного освещения на рабочих  местах, в кабинетах, бытовых  помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП | в течение года | Директор |
| 2.2. | Проведение испытаний устройств  заземления (зануления) и изоляцию  проводов электросистем здания на  соответствие безопасной эксплуатации | в течение года | Директор |
| 2.3. | Замена и утилизация ртутных ламп | в течение года | Директор |
| 2.4. | Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и  оборудования к работе в зимних  условиях. | август-октябрь | Директор, председатель трудового коллектива |
| **3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия** | | | |
| 3.1. | Содержание в надлежащем состоянии рабочих помещений, кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными  Требованиями | в течение года | Директор |
| 3.2. | Предварительные и периодические  медицинские осмотры работников в  соответствии с Порядком проведения  предварительных и периодических  осмотров работников | ежегодно  март-апрель | Директор |
| 3.3. | Обеспечение аптечкой первой  медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | в течение года | Директор |
| 3.4. | Оснащение спецсредствами санузла | в течение года | Директор |
| 3.5. | Обеспечение работников питьевой водой | в течение года | Директор |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | | |
| 4.1. | Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными  Постановлениями Минтруда России | в течение года | Директор |
| 4.2. | Обеспечение работников мылом, и  другими санитарно-гигиеническими  средствами в соответствии с  утвержденными нормами | в течение года | Директор |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности** | | | |
| 5.1. | Разработка, утверждение инструкций о мера пожарной безопасности  В соответствии с требованиями ГОСТ  12.07.2004 г. и на основе Правил  пожарной безопасности | ежегодно до 01 сентября | Директор, председатель трудового коллектива |
| 5.2. | Обеспечение журналом регистрации  противопожарного инструктажа | ежегодно до 01 сентября | Директор |
| 5.3. | Обеспечение школы первичными  средствами пожаротушения  (огнетушители и др.) | ежегодно до 01 сентября | Директор |
| 5.4. | Организация обучения работающих и  обучающихся в школе мерам  обеспечения пожарной безопасности и  проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | в течение года | Директор |
| 5.5. | Обеспечение работы системы  противопожарной сигнализации  в течение года | в течение года | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| От администрации:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Коротченко. | От работников:  Председатель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Плесовских. |

***Приложение 4***

***К коллективному договору***

***МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Директор МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Коротченко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК В СВЯЗИ С РАБОТОЙ В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Должность** | **Дополнительный отпуск (календарных дней)** |
|  | Заместитель директора по УВР | 7 |
|  | Главный бухгалтер | 6 |
|  | Бухгалтер | 3 |
|  | Специалист по кадрам | 3 |
|  | Делопроизводитель | 3 |
|  | Водитель автомобиля | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Председатель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Плесовских  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |  |