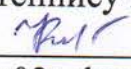



СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному
теннису имени А.С.Николаева»
 О.А.Кшняйкина
«02» февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису имени
А.С.Николаева»

 Н.А.Шагалина
Приказ № 80 от 08.02.2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному
теннису имени А.С.Николаева»
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
на 2023-2026 годы

принят на Общем
собрании работников
протокол № 02
от «02» февраля 2023г.

г. Сорочинск - 2023г

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису имени А.С.Николаева» Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ и Оренбургской области, содержащими нормы трудового права, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора и работники в лице представителя работников (председателя общего собрания работников) Учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (статья 44 ТК РФ).

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками возникают на основании трудового договора (эффективного контракта), регулируются законодательством РФ о труде, отраслевым Соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора (эффективного контракта), 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 настоящим коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по согласованию сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, должен предъявить работодателю документы согласно ст. 65 ТК РФ.

2.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное, предварительное медицинское обследование в установленном порядке. Далее медицинское обследование проводится периодически (один раз в год).

2.6. При приеме работников на работу работодатель знакомит их (под роспись) с Уставом Учреждения, настоящим договором, Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, Положением по обработке персональных данных, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами.

2.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.10. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора (эффективного контракта), предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, продолжительность рабочего времени, стимулирующие надбавки, льготы и компенсации, и др.

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

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) допускается, как правило, только на новый календарный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебно-тренировочному плану, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.13. В течение календарного года изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.14. О введении изменений существенных условий трудового договора (эффективного контракта), работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

2.15. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в Учреждении работу, в соответствии с его квалификацией и состоянием здоровья.

2.16. Представитель работников Учреждения участвует в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя.

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

2.18. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора в соответствии с общим порядком оформления прекращения трудового договора (ст.84.1 ТК РФ).

2.19. Все вопросы, связанные с крупными изменениями структуры Учреждения, а также сокращением численности штатов, рассматриваются работодателем по согласованию с представителем работников Учреждения.

2.20. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 - 8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

2.21. Преимущественное право, на оставление на работе при сокращении численности или штата, в дополнение к перечисленным в ст. 179 ТК РФ предоставляется работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшим в Учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим детей до 16 - летнего возраста без матери;

- членам одной семьи, супругам, работающим в Учреждении;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет работы;
- беременным женщинам.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

3.2.2. Повышать квалификацию тренерско-преподавательского персонала не реже чем один раз в 3 года;

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

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

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению Учреждения или органов управления спортом, в ряде других случаев при наличии финансирования за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.);

3.2.6. Организовывать проведение аттестации работников, осуществляющих педагогическую деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников 36 часов в неделю.

4.2. Для административных работников (директор, заместитель директора, заведующий хозяйством) Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов и технического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для сторожей предусмотрен сменный график.

4.3. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть работы), в размере 18 часов в неделю. Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

4.4. В рабочее время тренеров– преподавателей, помимо непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера-преподавателя: индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно-тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в коллегиальных органах управления Учреждения.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), трудовым договором (эффективным контрактом), графиками работы, расписанием занятий и иными локальными нормативными актами в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом Федерального стандарта спортивной подготовки по настольному теннису.

4.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время начала и окончания перерыва определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.8. По соглашению между работником и работодателем для отдельных категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ). Согласно ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до 16 лет установлена продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю, а для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю. Продолжительность же рабочего времени учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм рабочего времени, установленных для лиц соответствующего возраста (для учащихся от 14 до 16 лет – не более 12 часов в неделю, а для учащихся от 16 до 18 лет не более 18 часов в неделю).

4.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

В соответствии со статьей 93 ТК РФ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.10. Для определенных категорий работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день: директору, заместителю директора, заведующему хозяйством.

4.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.12. Нерабочими и праздничными днями являются дни указанные в ст. 112 ТК РФ.

4.13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.15. В случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников Учреждения на основании письменного распоряжения работодателя.

4.16. Привлечение спортсменов, тренеров-преподавателей в выходные и нерабочие праздничные дни возможно с последующим предоставлением, по желанию работника, другого дня отдыха.

4.17. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и определяется в соответствии с положениями коллективного договора и локальных нормативных актов Учреждения.

4.18. Тренерам-преподавателям (включая старшего), директору Учреждения, заместителю директора предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников Учреждения.

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

4.20. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы.

4.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска (без учета дополнительных оплачиваемых отпусков) должна быть не менее 14 календарных дней.

4.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.23. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.24. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью и графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.25. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ).

4.26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года (ст.125 ТК РФ).

4.28. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин (ст. 125 ТК РФ).

4.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.30. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ)

4.31. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска согласно ТК РФ:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение №4).

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

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.32. Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с представителем работников Учреждения.

Работнику по его письменному заявлению может предоставляться дополнительный оплачиваемый и (или) отпуск без сохранения заработной платы по семейным и другим обстоятельствам с учетом финансовых возможностей Учреждения в следующих случаях:

- рождения ребенка в семье – 3 календарных дня;
- проводы детей в армию – 2 календарных дня;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- юбилейной даты (20, 30, 40, 50, 60 лет) – 1 календарный день;
- за работу в течение года без больничных – 2 календарных дня;
- матерям, имеющим детей школьного возраста – 1 день (1 сентября).

4.33. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

4.34. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.35. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5. Оплата труда

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры ставок и окладов, повышающие коэффициенты к окладам (ставкам), система материального стимулирования (установление надбавок, премирование, вознаграждение по итогам года) определяются Положением об оплате труда работников Учреждения.

5.2. Финансирование расходов на оплату труда производится за счет средств бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных источников, платных услуг).

5.3. Порядок установления выплат стимулирующего характера и единовременных выплат (премия, материальная помощь), надбавок и их выплаты устанавливаются соответствующими Положениями Учреждения.

5.4. Заработная плата работников, занятых в нормальных условиях труда, отработавших норму рабочего времени в соответствии с режимом работы на соответствующий календарный месяц, выполнивших норму труда (трудовые обязанности), устанавливается не ниже уровня минимального размера оплаты труда.

5.5. Оплата труда тренеров-преподавателей осуществляется с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу, определяемого в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления Сорочинского городского округа.

5.6. Заработная плата в Учреждении выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца, в феврале 15 и 28 числа и перечисляется на расчетный счет работника.

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

При этом, в конце месяца, каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

5.7. Заработная плата директора исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда руководителя, и включает в себя: должностной оклад руководителя Учреждения, который утверждается распоряжением учредителя; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда руководителя, локальными нормативными актами Учреждения.

5.8. Заработная плата заместителя директора исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Учреждения, и включает в себя: должностной оклад, установленный на 10-30 % ниже должностного оклада директора; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда работников Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

5.9. Заработная плата тренеров-преподавателей, осуществляющих учебно-тренировочный процесс, состоит из следующих частей:

а) должностного оклада, зависящего от:

- оклада по должности;
- количества обучающихся в каждой группе (при «подушевом» методе оплаты труда);
- количества часов (при «почасовом» методе оплаты труда);
- расчетного коэффициента для базовых видов спорта;
- коэффициента специализации.

б) компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) стимулирующих выплат, включающих в себя выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы); за звания, квалификационные категории; доведение среднемесячной заработной платы педагогических работников до целевых ориентиров;

г) другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда работников Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

5.8. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Учреждения, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с порядком оплаты труда работникам;

- доплаты компенсационного характера;

- стимулирующие выплаты;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда работников Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

5.10. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России, в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, органов местного самоуправления.

5.11. Работодатель:

- составляет тарификацию работников при участии представителя работников, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;

- своевременно уточняет тарификацию работников в связи с изменением стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации;

- извещает работников Учреждения об изменении существующих условий оплаты труда не менее чем за два месяца;

- вправе устанавливать работникам премии, выделять материальную помощь по заявлению работника в пределах фонда оплаты труда, согласно соответствующих Положений в Учреждении.

5.12. Размеры надбавок, премий и материальной помощи определяются Работодателем. Финансовое обеспечение премирования относится к расходам на оплату труда и производится из фонда оплаты труда Учреждения в пределах экономии выделенных средств или из внебюджетных источников.

Размер премий устанавливается в абсолютном значении, процентном отношении к окладу, ставке заработной платы. В Учреждении могут быть одновременно введены несколько премий за разные периоды – по итогам работы за месяц, квартал или год. Размер премий максимальным значением не ограничен. Виды, критерии и нормы премирования определены в Положении о порядке и условиях премирования работников Учреждения.

5.13. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50 % заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам, за работником должно быть сохранено 50% заработной платы (ст.138 ТК РФ).

5.14. Изменение установленных форм и систем заработной платы, тарифных ставок и должностных окладов, размеров текущей и разовых премий работников Учреждения работодатель вправе производить только по предварительному согласованию с представителем работников Учреждения.

5.15. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа работы со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении почетного звания, спортивного звания – со дня присвоения;

- при изменении объема работ.

5.16. При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы и (или) 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 размера оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (ст. 153 ТК РФ).

5.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.19. Размеры доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст.151 ТК РФ).

5.20. Работодатель обязуется:

5.20.1. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст.236 ТК РФ).

5.20.2. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки по утвержденной форме о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.20.3. Выплату заработной платы за первую половину месяца выплачивать в размере не менее 40 процентов от заработной платы.

5.20.4. Производить удержания заработной платы на основании приказа и доводить данный приказ до сведения работника.

5.20.5. Установить каждому работнику размер ставки (должностного оклада).

5.20.6. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

5.20.7. При увольнении работника выплату причитающихся ему сумм производить в день увольнения.

5.20.8. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

5.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

5.22. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 142, 236 ТК РФ).

5.23. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

6. Гарантии и компенсации.

6.1. Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы на поездку; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Учреждения устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. Размеры пособий по временной

нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами. (ст.183 ТК РФ).

6.4. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

- при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск;
- в случае смерти работника, материальная помощь, выплачивается одному из близких родственников умершего (супругу(ге), детям, отцу, матери) на основании их заявления при предоставлении свидетельства о смерти работника и документов, подтверждающих родственные отношения;
 - регистрация брака, на основании свидетельства о регистрации брака, которое прилагается к заявлению;
- при рождении ребёнка, на основании свидетельства о рождении каждого ребенка, копия которого прилагается к заявлению;
- смерти (гибели) близкого родственника (супруга (и), детей, отца, матери) на основании свидетельства о смерти, копия, которого прилагается к заявлению;
- утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и др.) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.), копии которых прилагаются к заявлениям;
- тяжелого материального положения в семье в связи с необходимостью проведения специализированного лечения (дорогостоящего) при предоставлении документов, подтверждающих соответствующие расходы;
 - потребности в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);
- в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60, 65 и последующие каждые 5 лет).

6.5. Материальная помощь не выплачивается работникам:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- получившим материальную помощь, уволенным и в текущем году и вновь принятым на работу.

6.6. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.7. Размер материальной помощи может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

6.8. Материальная помощь выплачивается за счет средств экономии фонда оплаты труда или за счет средств из внебюджетных источников.

6.9. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Учреждения по согласованию с представителем работников Учреждения на Общем собрании работников.

7. Гарантии содействия занятости. Социальные гарантии, льготы

7.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем с участием представителя работников.

7.2. О предстоящем высвобождении в связи с реорганизацией, ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца.

7.3. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставлять преимущественное право возвращения на работу в Учреждение в случае появления вакантных рабочих мест.

7.4. В дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- работники, выполняющие в данном Учреждении наряду с работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу, в том числе общественную;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее 5 лет;
- работникам, имеющим почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами.

7.5. При проведении аттестации работников:

7.5.1. Производить оплату труда работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), в следующих случаях:

а) при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, если не истек срок действия квалификационной категории;

б) при выполнении работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, реализуемые программы, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.5.2. В целях материальной поддержки работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда (устанавливать доплату к ставке заработной плате) с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

7.5.3. В случае истечения у работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда (устанавливать доплату к ставке заработной платы) с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

7.6. Стороны договорились, что работодатель:

7.6.1. Обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.6.2. Своевременно и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.6.3. Предоставляет отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

7.6.4. Соблюдает в Учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

7.6.5. Обеспечивает ежемесячные надбавки к заработной плате труда молодым специалистам за счет стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

7.6.6. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8. Охрана труда

8. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Работодатель обеспечивает и создает безопасные условия, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, а также несет ответственность в установленном законодательством порядке за возмещение вреда, причиненного работнику трудовым увечьем и профессиональным заболеванием.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

8.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

8.2.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.2.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда, проверку знаний требований по охране труда и безопасности.

8.2.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и безопасности, проверку знаний требований охраны труда и безопасности.

8.2.6. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах работников.

8.2.7. Организацию и проведение предварительных, при поступлении на работу и периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров работников Учреждения (статьи 69, 185, 213, 266 ТК РФ).

8.2.8. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.2.9. Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.2.10. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.

8.2.11. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

8.2.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.2.13. Расследование и учет несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний в соответствии с Трудовым Кодексом РФ статья 227, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Учреждения.

8.2.14. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний.

8.2.15. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки.

8.2.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.17. Разработку и утверждение правил и инструкций, и других локальных актов по охране труда и безопасности для работников.

8.2.18. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2.19. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг.

8.3. Работодатель совместно с представителем работников Учреждения:

8.3.1. Организуют изучение в коллективе законодательства по охране труда.

8.3.2. Обеспечивают право работников на здоровые и безопасные условия труда. Для реализации этого права они заключают соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 5).

8.3.3. Формируют комиссию по охране труда в целях организации сотрудничества по охране труда работодателя и работников.

8.3.4. Определяют, в соответствии с действующим Законодательством РФ, перечень работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников в целях предупреждения заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда.

8.4. Представитель работников Учреждения обязан:

8.4.1. Осуществлять контроль, за выполнением законодательства о труде;

8.4.2. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушениями законодательства о труде, невыполнением обязательств коллективного договора, а также с изменением условий труда.

8.4.3. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности в Учреждении в пределах своей компетенции.

8.4.4. Контролировать расход средств на охрану труда, социальную защиту работников.

8.5. Работник обязан:

8.5.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.5.3. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

8.5.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем в Учреждении, а также об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе с проявлением признаков острого заболевания.

8.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

9. Гарантии деятельности Общего собрания работников

9.1. Работодателем не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с Общим собранием работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Работодатель предоставляет председателю Общего собрания работников (представителю работников) необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.5. Представитель работников включается в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации тренеров-преподавателей, специальной оценки условий труда, охране труда.

9.6. Работодатель по согласованию с Общим собранием работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- массовые увольнения при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (ст.180 ТК РФ);
- о материальной помощи и премировании работников;
- утверждение настоящего Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка работников (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- выполнение программы энергоэффективности и энергосбережения;
- принятие положение об оплате труда работников Учреждения и других локальных нормативных актов входящих в их компетентность.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры (ст. 38, 401 ТК РФ).

10.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению и дополнению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном законодательством (ст. 54 ТК РФ).

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

10.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11. Заключительные положения

11.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (статья 43 ТК РФ).

11.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения каждого работника под роспись.

11.3. Работодатель обязуется объяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

11.4. Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора (эффективного контракта) с директором Учреждения, при реорганизации Учреждения в форме преобразования.

11.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделения, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.6. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

11.7. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

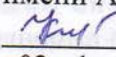
11.8. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

11.10. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.


11.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются совместно обеими сторонами на Общем собрании работников Учреждения.

11.12. Неотъемлемой частью Коллективного договора является Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
 О.А.Кшнейкина
«02» февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису имени
А.С.Николаева»

 Н.А.Шагалина
Приказ № 80 от 08.02.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису имени А.С.Николаева» Сорочинского городского округа Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С.Николаева» (далее - Учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, как штатными, так и совместителями, независимо от занимаемой должности.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению под роспись все работники Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Комплектование работников Учреждения производится в соответствии со штатным расписанием и установленными требованиями к квалификации работников.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в письменной форме.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с ТК РФ ст. 65.

2.8. Тренерско-преподавательской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

2.9. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- 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(ст.351.1 ТК РФ).

- 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.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника по роспись с:

- Уставом Учреждения,

- коллективным договорам;

- правилами внутреннего распорядка;

- должностной инструкцией;

- положением об оплате труда работников;

- положение о защите персональных данных работников;

- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. Организацию указанной работы осуществляет директор (заместитель директора), который также знакомит работника:

- с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкцией по охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности и оказания первой помощи пострадавшим;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта) (ст. 68 ТК РФ).

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.14. В соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст. 70 ТК РФ).

2.18. Срок испытания для Работника, в том числе и для директора Учреждения и его заместителя, составляет 3 месяца, если иное не установлено Федеральным законом.

2.19. 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 суде (ч.1 ст.71 ТК РФ).

2.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.22. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (электронные /бумажные).

2.24. Личная медицинская книжка хранится у работодателя. На руки работнику личная медицинская книжка выдается только в случае прохождения ежегодного профилактического медосмотра.

2.25. В Учреждении, после приема на работу, на каждого работника заполняется личное дело с персональными данными.

2.26. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.27. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с тренером-преподавателем Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.28. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), 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 (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.30. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст.80 ТК РФ).

2.31. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое 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 (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника (ч.3 ст.80 ТК РФ).

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта), 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 (ч.1 ст.79 ТК РФ).

2.33. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст.79 ТК РФ).

2.34. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст.79 ТК РФ).

2.35. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

2.36. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст.84.1 ТК РФ).

2.37. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора Учреждения. В трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работника вносится запись о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.38. С работником занятым на условиях совместительства, при переходе на постоянное место работы в Учреждении трудовой договор (эффективный контракт) по совместительству расторгается и заключается новый - по основной работе.

2.39. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

2.40. Трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением предусматривается выполнение педагогическим работником трудовой функции дистанционно в соответствии с трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- участие в управлении Учреждением в форме тренерско-педагогического совета, Общего собрания работников, Совета Учреждения и др.;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать настоящие Правила и Устав Учреждения;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- лично подписывать документы, касающиеся их трудовой деятельности, у должностных лиц Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- в течение недели сообщать об изменении персональных данных администрации Учреждения (смена паспорта, смена семейного положения, смена прописки, смена места проживания, смена номера контактного телефона);

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- эффективно использовать техническое оснащение, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников учебно-тренировочного процесса;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе по оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте;
- своевременно проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с учебно-тренировочной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать служебный компьютер исключительно для исполнения возложенных на работника трудовым договором (эффективным контрактом) должностных обязанностей;
- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- информировать работодателя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать должностным лицам Учреждения либо работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Учреждения.

3.3. Тренеры-преподаватели (в том числе старшие), обязаны осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются их воспитанники, с родителями (законными представителям) обучающихся в целях обеспечения учебно-тренировочного процесса. А так же решать другие организационные вопросы, касающиеся учебно-тренировочного процесса.

3.4. Конкретные права и обязанности работника определяются должностной инструкцией, утверждённой работодателем.

4. Основные права и обязанности работодателя

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор (по тексту – Работодатель).

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать работникам заработную плату 15 и 30 числа каждого месяца, в феврале 15 и 28 числа и перечислять на расчетный счет работника;

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителю работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом Учреждения и иными Федеральными законами формах;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя Общее собрание работников;

- своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда и сообщать им о принятых мерах;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время в течение, которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами

отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.3. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

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

5.5. Для тренеров-преподавателей (педагогических работников) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) тренеров-преподавателей составляет 18 часов в неделю. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.6. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

Должность работника	Режим работы (неделя)	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания.
Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) ненормированный рабочий день.	с 09.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Тренер-преподаватель (включая старшего)	шестидневная рабочая неделя. Норма часов 18 часов в неделю за одну ставку.	Согласно расписанию занятий	
Спортсмен-инструктор	шестидневная рабочая неделя. Норма часов 24 часа в неделю за одну ставку.	Согласно расписанию занятий	
Уборщик помещений служебных	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 14.00	с 13.00 до 14.00
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 15.00	с 13.00 до 14.00
Водитель автомобиля	предусмотрен скользящий режим работы	Вторник, четверг - пятница с 09.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00	с 13.00 до 14.00
Сторож (вахтер)	предусмотрен сменный режим работы с	с 8.00 до 8.00 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ)	

	<p>предоставлением выходных дней по скользящему графику, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.</p>	
--	--	--

5.7. Рабочее время тренера-преподавателя складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от учебно-тренировочного процесса. Другая работа определена в должностной инструкции тренера-преподавателя, в числе которой обязательна организационно-методическая работа (ОМР) (профессиональный стандарт «Тренер» приказ Министерства труда Российской Федерации от 28.03.2019 N 191н).

5.8. Организационно-методическую работу тренер-преподаватель распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённого при тарификации объёма. Рабочее время распределяется тренером-преподавателем по любым дням недели, кроме выходного. Дни недели (периоды времени), свободные от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры-преподаватели должны использовать для методической работы.

5.9. Организационно-методическая работа тренера-преподавателя включает в себя выполнение обязанностей:

- участие в работе тренерско-педагогическом совете, других совещаниях;
- подготовка тренера-преподавателя к учебно-тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.);
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;
- анализ деятельности;
- организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам подготовки;
- самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);
- методическая работа (подготовка методических докладов и т.п.) и повышение квалификации;
- проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий;
- ведение необходимой документации;
- изучение индивидуальных способностей обучающихся, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение родительских собраний; другая работа с родителями (законными представителями);
- общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки;
- другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах, принятых в Учреждении.

5.10. Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объёмы недельной учебно-тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия, число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, предусматриваются Федеральными стандартами спортивной подготовки по настольному теннису, программой

спортивной подготовки, соответствующими локальными актами Учреждения, нормами ТК РФ.

5.11. Учебно-тренировочные занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для спортсменов, начиная с 16-летнего возраста, допускается окончание занятий в 21.00 час. Для спортсменов групп ССМ и ВСМ утренние тренировки могут начинаться с 7.30 часов или ранее. Продолжительность занятия исчисляется в астрономических часах с учетом перемен.

5.12. Допускается проведение учебно-тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп (утверждаются приказом) и при соблюдении установленных для этого условий.

5.13. Рабочее время тренеров-преподавателей регулируется установленным расписанием учебно-тренировочных занятий. Составленное расписание согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения. При необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры-преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место учебно-тренировочных занятий.

5.14. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и т.д. регулируется Планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения, планом проведения учебно-тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

5.15. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров-преподавателей рабочим временем.

В каникулярный период тренеры-преподаватели осуществляют все направления своей работы (учебно-тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.16. Учебно-тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию учебно-тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия обучающихся.

5.17. Другая часть работы тренера-преподавателя дополнительно планируется тренером-преподавателем на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором.

5.18. Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора Учреждения в периоды объявления карантин; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами.

В периоды отмены занятий и мероприятий для обучающихся тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу, предусмотренную в разделе 5 настоящих Правил.

5.19. Все другие работники спортивной школы в каникулярный период и период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

5.20. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих тренерско-преподавательскую работу, от проведения тренировок по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных стандартами по занимаемой должности, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.21. Объем учебно-тренировочной нагрузки тренерам-преподавателям Учреждения устанавливается исходя из количества часов по программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.22. Установленный в начале учебно-тренировочного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебно-тренировочного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебно-тренировочным планам и программам.

5.23. Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.24. Для тренеров-преподавателей Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.25. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена, установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.26. Режим работы сторожей в Учреждении определяется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения, согласовывается с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ). Для работников, выполняющие свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, а включается в рабочее время.

5.27. Режим работы водителя в Учреждении определяется скользящим режимом работы, который утверждается директором Учреждения, согласовывается с представителем работников и доводится до сведения работника.

5.28. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.29. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.30. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники спортивной школы могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников Учреждения с ненормированным рабочим днём устанавливается приказом работодателя.

5.31. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.32. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.33. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.34. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с представителем работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для тренеров-преподавателей 42 календарных дня.

5.36. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ)

5.37. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

5.39. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

5.40. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.41. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.42. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.43. Не допускаются:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

5.44. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.5 ст.124ТК РФ).

5.45. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: (ч.1 ст.124ТК РФ).

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.46. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения с ненормированным рабочим днём, другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.47. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днём приказом работодателя предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск пять

календарных дней (оплачиваются в пределах экономии фонда оплаты труда) (приложение № 4).

5.48. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

5.49. Тренерам-преподавателям, работающих в Учреждении по совместительству на период летних каникул предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.50. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде в Учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарностью, Почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. За особые заслуги работникам Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и физической культуры и спорта РФ и присвоения почетных званий.

6.3. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Выплаты денежных премий работникам производятся на основании Положения о премировании в Учреждении. Выплаты премий осуществляются за счет и в пределах фонда заработной платы (единого фонда оплаты труда) при условии наличия бюджетных средств, а также из средств от приносящей доход деятельности.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников Учреждения. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности).

6.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

6.7. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности).

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников..

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству директора Учреждения, представителя работников.

8. Ответственность сторон

8.1. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.4. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

8.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

8.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек, или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

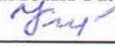
8.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может быть установлена трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с заместителем директора, заведующим хозяйством.

8.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.


8.11. Работники, непосредственно связанные с учебно-тренировочным процессом (тренеры-преподаватели, спортсмены-инструкторы) во время учебно-тренировочного периода и соревновательного мероприятия, несут полную ответственность за сохранность жизни и состояние здоровья обучающихся.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
 О.А.Кшняйкина
«02» февраля 2023г.




УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису
имени А.С.Николаева»


 Н.А.Шагалина
Приказ № 80 от 08.02.2023г.

**Перечень профессий и должностей
дающих право на бесплатное получение мыла и моющих средств.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды моющих средств	Количество (гр./мл.)	На какой период
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 гр. 250мл.	1 месяц
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 гр. 250мл.	1 месяц

СОГЛАСОВАНО
 Представитель работников
 МБУДО «СШОР по настольному теннису
 имени А.С.Николаева»

 О.А.Кшняйкина
 «02» февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУДО «СШОР
 по настольному теннису
 имени А.С.Николаева»

 Н.А.Шагалина
 Приказ № 80 от 08.02.2023г.

Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, и других СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары)
1	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
2	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
3	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

СОГЛАСОВАНО
 Представитель работников
 МБУДО «СШОР по настольному теннису
 имени А.С.Николаева»
О.А.Кшняйкина
 «02» февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУДО «СШОР
 по настольному теннису
 имени А.С.Николаева»
Н.А.Шагалина
 Приказ № 80 от 08.02.2023г.

Перечень работников с ненормированным рабочим днём

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	5
Заместитель директора	5
Заведующий хозяйством	5

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
О.А.Кшняякина
«02» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
Н.А.Шагалина
Приказ № 80 от 08.02.2023г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2023-2026 годы**

№ п/п	Мероприятия	Количество	Стоимость (руб)	Срок выполнения	Ответственный
Организационные мероприятия					
1	Обучение и проверка знаний по охране труда.	3	3000,00	Один раз в три года	директор
2	Пересмотр, утверждение инструкций по охране труда.	24		2023 по мере необходимости	директор зам. директора
3	Контроль за проведением вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте и ведением соответствующих журналов.			1 раз в год	директор зам. директора
4	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте.			по окончании срока действия	директор
5	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.			2 раза в год апрель, октябрь	директор комиссия
6	Организация работы комиссии по охране труда.			в течение года	директор зам. директора
7	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.			в соответствии с трех ступенчатым контролем	директор
8	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда.			по мере необходимости	зам. директора
Технические мероприятия					
9	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового пребывания			ежедневно	директор зам. директора

	людей.				
Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия					
10	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.	18	66 000,00	1 раз в год по графику	директор зам. директора
11	Укомплектование медикаментами, аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	4	1 000	По мере истечения срока годности	директор
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
12	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	9	15 00,00	1 раз в год	директор, заведующий хозяйством
13	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	9	450,00	1 раз в квартал	директор, заведующий хозяйством
Мероприятия по пожарной безопасности					
14	Пересмотр, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.	4		по мере необходимости	директор
15	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.			по окончании срока действия	директор
16	Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации.			ежемесячно	директор зам. директора
17	Контроль за техническим состоянием пожарной			постоянно	директор

	сигнализации.				
18	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.	4 огнетушителя 2 огнетушителя для автомобиля	3 600,00 1800,00	2026 г. 2025 г.	директор зам. директора
19	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	3	3 000,00	2024г.	зам. директора