

Принят на общем собрании работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная
школа олимпийского резерва № 3 имени
заслуженного тренера России Бориса
Васильевича Пилкина»
Протокол № 1 от «05» апреля 2023 г.

От работодателя:
И.о. директора
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В. Пилкина»



Л.В. Гончарова
2023 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В. Пилкина»
О.Б. Варламова
2023 г.



Коллективный договор

государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Спортивная школа олимпийского резерва № 3

имени заслуженного тренера России Бориса Васильевича Пилкина»

на 2023-2026 год



Уведомительная регистрация проведена министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области	
« <u>23</u> »	20 <u>23</u> года
Регистрационный номер	<u>5/23/23/1 КД</u>
Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ	
<i>(подпись)</i>	<i>Васильева ЕА</i> (Ф.И.О.)

Белгород 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени заслуженного тренера России Бориса Васильевича Пилкина» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Трехсторонним отраслевым соглашением по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2021-2023 годы и локальными нормативными актами Учреждения с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, установлению им дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами Договора являются:

- работодатель в лице представителя – директора государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени заслуженного тренера России Бориса Васильевича Пилкина»;

- работники Учреждения в лице – председателя первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени заслуженного тренера России Бориса Васильевича Пилкина» (далее – Профсоюз);

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Договор разработан и заключен Сторонами добровольно, на основе равноправия, соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за их исполнением. Стороны договора руководствуются принципами доверия и взаимопонимания в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Стороны выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 2-х дней после его подписания.

1.8. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.9. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами в установленном законом порядке.

1.17. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.18. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.19. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.20. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает решение по согласованию с представительным органом работников – членов Профсоюза:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение по оплате труда и материальному стимулированию работников Учреждения;
- другие локальные нормативные акты Учреждения регулирующие трудовые отношения.

1.21. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- по согласованию с Профсоюзом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Договора.

2. Трудовой договор

2.1. В целях обеспечения качественного оказания государственных услуг (выполнения работ) трудовые отношения с работниками государственных учреждений физической культуры и спорта оформляются по трудовому договору, основанному на принципах «эффективного контракта».

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ и иными законодательными нормативными правовыми актами, которые не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим договором.

2.3. Работодатель соблюдает предусмотренный ТК РФ порядок приема и увольнения работников.

2.4. При заключении трудового договора работодатель знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностной инструкцией;
- уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- положением по оплате труда и материальному стимулированию работников Учреждения.

2.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при приеме на работу возможно установление испытательного срока по соглашению сторон для того, чтобы проверить профессиональные способности работника. В случае, когда работник отказывается от испытательного срока, а работодатель настаивает на этом условии, трудовой договор не может быть заключен. Условие об испытательном сроке должно быть отражено и в самом трудовом договоре, и в приказе о приеме на работу. Если работник устно был предупрежден об испытательном сроке, а в трудовом договоре это не нашло отражения, следует считать, что он принят на работу без испытательного срока. Максимальный срок испытания:

для заместителей директора, главного (ведущего) экономиста – 6 месяцев, для всех остальных работников от 1 до 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных ст. 70 ТК РФ.

Испытание не может быть установлено при переводе на другую работу, в том числе на более высокую должность.

2.7. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном ст.ст. 72-73 ТК РФ.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, предусмотрено ст. 74 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. С целью профессионального роста и присвоения квалификационных категорий – дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации) работодатель содействует повышению профессиональной квалификации работников Учреждения и их переподготовки: тренеров-преподавателей (включая старшего) не реже одного раза в пять лет, а также остальных работников, деятельность которых требует периодического повышения квалификации также не реже одного раза в пять лет.

3.3. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ.

3.4. Работодатель с целью установления соответствия работника занимаемой должности, рекомендует ему пройти независимую оценку квалификации и получить соответствующее свидетельство.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель уведомляет Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае

массового увольнения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего увольнения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2. Преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста, которым осталось пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;
- лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами;
- не освобожденный председатель Профсоюза;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий. При появлении новых рабочих мест в Учреждении и работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности штата, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учётом мнения Профсоюза или устанавливаемых договором (ст. 159 ТК РФ). Организация нормирования труда работников регламентируется в соответствии со ст.ст. 160-163 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми определяется порядок нормирования труда.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), расписанием занятий, графиком работы, утвержденным работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.3. Продолжительность рабочего времени, при его суммированном учете, не может превышать норму рабочего времени, установленную ТК РФ (ст. 91 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

При 40 часовой рабочей неделе устанавливается восьмичасовая продолжительность ежедневного рабочего дня. В течение рабочего времени (дня) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более часа

и не менее тридцати минут, которые в рабочее время не включаются (в соответствии со ст. 108 ТК РФ).

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.4.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

5.4.3. 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.

5.5. Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю. При работе по совместительству до 18 часов в неделю.

5.6. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, установлена норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку (нормируемая часть тренерско-преподавательской работы), в размере 18 часов в неделю. Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах (60 минут), включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время - тренера-преподавателя включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера-преподавателя определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями. Соотношение тренерской и другой работы в пределах рабочей недели или учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебно-тренировочному плану, специальности и квалификации работника.

5.9. Под нагрузкой работников (тренеров-преподавателей, включая старшего) предлагается понимать непосредственно тренерско-преподавательскую работу, выполняемую во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленными дополнительной образовательной программой спортивной подготовки (индивидуальным планом спортивной подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

5.10. Объем нагрузки рекомендуется определять ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), исходя из норм объема нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта (в том числе специальных), и (или) дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта, и устанавливать распорядительным актом Учреждения.

5.10.1. Объем нагрузки, установленный работнику (тренеру-преподавателю, включая старшего), оговаривается в трудовом договоре.

5.10.2. Объем нагрузки работников (тренеров-преподавателей, включая старшего), установленный на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (учебно-тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, учебно-тренировочных групп.

5.10.3. При определении объема нагрузки работников (тренеров-преподавателей, включая старшего) на следующий год (учебно-тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преимущество в подготовке обучающихся, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, учебно-тренировочных групп.

5.11. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.12.1. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа Профсоюза на основании письменного распоряжения работодателя.

5.12.2. Особенности привлечения обучающихся, тренеров-преподавателей в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться локальными нормативными актами Учреждения в соответствии со ст.ст. 113, 348.1 ТК РФ.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.13.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.13.2. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

5.13.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и определяется в соответствии с положениями настоящего коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

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

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

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.14.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.16. Работникам, имеющим нетрудоспособных пожилых родителей, по письменному заявлению работника предоставляется отпуск на период до трех

месяцев по уходу за нетрудоспособным пожилым родителем, с сохранением места работы.

5.17. Ежегодный оплачиваемый 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 предусмотрено освобождение от работы.

5.18. 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.

5.19. 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 или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19.1. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.20. Тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, но не менее четырех календарных дней в соответствии со ст. 348.10 ТК РФ.

5.21. Тренерам-преподавателям рекомендуется устанавливать дополнительный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней, предоставляемый по окончании спортивного сезона, который по желанию работника может быть заменен денежной компенсацией.

5.22. 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.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.23. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной

платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 116 ТК РФ и постановлением Правительства Белгородской области от 27 мая 2005 года № 111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях финансируемых за счет средств областного бюджета» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящим договором.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.25. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- 10 календарных дней – директору (по согласованию с Учредителем), заместителю директора, старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту;

- 5 календарных дней – главному (ведущему) экономисту, ведущему юрисконсульту.

5.26. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий регулируется на основании Положения о ненормированном рабочем дне (Приложение № 2).

5.27. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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.

5.28. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.29. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.30. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.31. В Учреждении шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.32. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем – устанавливается для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, главный (ведущий) экономист, экономист, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам, старший инструктор методист, инструктор-методист, инструктор по спорту, ведущий юрисконсульт, делопроизводитель, рабочий по ремонту спортивного оборудования, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, дворник.

5.33. Для отдельных категорий работников: аккомпаниатор, кассир, уборщик служебных помещений, гардеробщик, врач, фельдшер, медицинская сестра, администратор, предусмотрена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.34. Для старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей предусмотрена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем установленным расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.35. Замещение временно отсутствующих работников компенсируется в виде дополнительной оплаты.

5.36. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа Профсоюза на основании письменного распоряжения работодателя.

5.37. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
не освобожденному председателю Профсоюза – 3 календарных дня.

5.38. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.38.1. Работники при прохождении вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) имеют право на освобождение от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников;

5.38.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.38.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.38.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.38.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6. Регулирование труда работников при переводе на дистанционный режим работы

6.1. Работодатель обязан, в связи с кратным ростом заболеваемости COVID-19, с учетом фактической возможности работников и работодателя незамедлительно перевести на дистанционный режим работы максимально возможное число работников.

6.2. Решение о максимальной численности работников, которых можно перевести на дистанционный режим работы, определяется Учреждением самостоятельно исходя из возможности работодателя и возможности работников.

6.3. Вопросы организации постоянной дистанционной (удаленной) работы, временной дистанционной (удаленной) работы, периодической дистанционной (удаленной) работы (далее - дистанционная работа) регулируются в Учреждении в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса

Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовыми договорами.

6.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу и срок такого перевода;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.5. Кроме того, работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Работодатель и Профсоюз договорились:

7.1. Формы и система оплаты труда определяются Положением по оплате труда и материальному стимулированию работников Учреждения (Приложение № 3).

7.2. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года в сумме 16 242 рубля в месяц.

Минимальный размер оплаты труда на очередной год устанавливается федеральным законом в текущем году и исчисляется исходя из величины медианной заработной платы, рассчитанной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, за предыдущий год.

Минимальный размер оплаты труда на очередной год устанавливается в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации на очередной год и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного на текущий год.

7.3. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Размеры должностных окладов директора и работников Учреждения определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификационной категории и качества работы (Приложение № 3).

7.5. Премирование осуществляется по показателям и условиям предусмотренным Положением по оплате труда и материальному стимулированию работников Учреждения (Приложение № 3).

7.6. Доплата за работу в вечернее время производится тренерам-преподавателям за каждый час работы в вечернее время в размере до 50 процентов стоимости одного часа рабочего времени, исходя из базового должностного оклада.

Вечерним считается время с 20:00 часов до 22:00 часов. Учреждение ведет строгий учет работы в вечернее время отдельным табелем учета работы в вечернее время.

7.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в размере не менее 35 процентов от часовой ставки (базового должностного оклада).

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

7.8. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.9. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.11. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

7.11.1. Сверхурочной работой является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.11.2. Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу определяется локальным актом Учреждения или трудовым договором.

7.11.3. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.11.4. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо

компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч. 1 ст. 153 ТК РФ.

7.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.12.1. Размер доплаты составляет:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, – не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.12.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.13. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

7.14. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

7.15. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.16. Время простоя (ст. 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

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

7.16.2. Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.16.3. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

7.17. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые пол

месяца:

- за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца;
- окончательный расчет за месяц – 5 числа каждого месяца.

7.17.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

7.17.2. По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

7.17.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

7.18. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.19. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.19.1. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или пп. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, пп.

1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

7.19.2. В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым ч. 2 ст. 137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

7.19.3. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.19.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

7.19.4.1. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

7.19.4.2. Ограничения, установленные ТК РФ, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

7.19.4.3. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» не обращается взыскание.

7.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в ТК РФ выплатить не оспариваемую им сумму.

7.21. 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.

7.22. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

7.23. Месячная заработная плата работников Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей (работ), предусмотренных трудовым договором. Размер месячной заработной платы работника состоит из базового должностного оклада по занимаемой должности, гарантированных надбавок, повышающего коэффициента к базовому должностному окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.24. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников организации в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, применении современных и инновационных технологий в работе, участии в проектной (экспериментальной) деятельности, повышении качества учебно-тренировочного процесса и достижении высоких спортивных результатов, развитии творческой активности и инициативности.

7.25. Ежегодно директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

7.26. Ежегодно на начало календарного года и начало учебно-тренировочного (спортивного) сезона директор Учреждения утверждает тарификационные списки работников, согласованные с Учредителем Учреждения, с учетом мнения Профсоюза.

7.27. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.28. Продолжительность рабочего времени при работе тренер-преподавателей (включая старшего) по совместительству не должна превышать 4 часов в день.

7.29. В дни, когда по основному месту работы тренер-преподаватель свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.30. При расчете должностных окладов по должностям тренер-преподаватель и старший тренер-преподаватель применяется подушевой метод.

7.31. Согласно постановлению Правительства Белгородской области от 23.01.2017 года № 13-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) физкультурно-спортивных

организаций», тренеру-преподавателю и старшему тренеру-преподавателю должностной оклад рассчитывается за подготовку одного занимающегося в процентах от базового должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов.

7.32. При расчете заработной платы в Учреждении применяются повышающие коэффициенты. Повышающие коэффициенты устанавливаются к базовому окладу. При наличии у работника нескольких оснований для установления повышающего коэффициента указанные коэффициенты суммируются. Применение всех повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы работников не образуют новый должностной оклад. Применение повышающего коэффициента не учитывается при определении размера гарантированных надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.32.1. Повышающие коэффициенты подразделяются на следующие виды:

- коэффициент специализации в размере 0,15, согласно постановлению Правительства Белгородской области от 23 января 2017 года № 13-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) физкультурно-спортивных организаций»,

- коэффициент квалификации, применяемый к должности тренера-преподавателя (включая старшего), согласно Положению по оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

7.33. Базовые должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в зависимости от профессиональной группы по занимаемой должности, уровня образования и присвоенной квалификационной категории в соответствии с установленным порядком присвоения квалификационных категорий работникам физкультурно-спортивных организаций.

7.34. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении с учетом Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», за счет стимулирующего фонда, экономии по фонду оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в Учреждении могут быть установлены премии.

7.34.1. Решение о введении каждой конкретной премии из нижеприведенных премий принимает директор Учреждения с учетом мнения Профсоюза. При этом наименование премии, порядок, размеры и условия ее осуществления включаются в положение по оплате труда и материальному стимулированию работников Учреждения:

- премия по итогам работы за период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении по оплате труда и материальному стимулированию работников Учреждения. В Учреждении одновременно могут

быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год (по согласованию с Учредителем);

- в связи с награждением ведомственными наградами Минспорта России;
- к юбилейным датам за многолетний и добросовестный труд в связи с 50-летием, 60-летием, 70-летием и каждые последующие десять лет, а также к другим датам, установленным локальным нормативным актом Учреждения;
- к профессиональным праздникам (по согласованию с Учредителем);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за участие в инновационной (экспериментальной, проектной) деятельности;
- премия за знаки отличия комплекса ГТО (за золотой знак отличия, серебряный знак отличия).

7.35. За счет экономии фонда оплаты труда по решению директора Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением по оплате труда и материальному стимулированию работников (Приложение № 3).

7.35.1. Для назначения выплаты материальной помощи работник Учреждения подает заявление с подтверждающими документами, являющимися основанием для назначения выплаты материальной помощи.

7.35.2. Размер выплаты материальной помощи определяется локальным актом Учреждения с учетом мнения Профсоюза.

7.35.3. Материальная помощь может выплачиваться по следующим основаниям:

- рождение ребенка у работника Учреждения при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению;
- регистрация брака работника Учреждения при предъявлении свидетельства о браке, копия которого прилагается к заявлению;
- в случае необходимого лечения работника Учреждения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с получением увечья, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения;
- причинение значительного ущерба имуществу работника Учреждения в результате пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению;
- смерть близких родственников (мать, отец, супруг (супруга), брат, сестра, дети) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению. В случае смерти работника – материальная помощь может оказываться членам его семьи на основании

заявления и предъявлении свидетельства о смерти.

7.36. При наступлении у работника Учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.37. Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники Учреждения должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

8. Социальные гарантии работникам

8.1. Работодатель совместно с Профсоюзом ходатайствуют о предоставлении путевок работникам Учреждения и их детям в оздоровительные и санаторные учреждения.

8.2. Работодатель обязуется осуществлять контроль за правильностью индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2002 года № 198-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

8.3. Работодатель обязуется обеспечить сохранение уровня доходов работников и осуществление выплат в размере средней заработной платы для работников, принимающих участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

8.4. Работодатель обязуется приостановить действие трудовых договоров, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, не допускается.

8.5. Работодатель обязуется обеспечить сохранение уровня доходов работников и осуществление выплат в размере средней заработной платы

работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

8.6. Гарантии молодым работникам (в возрасте до 35 лет).

8.6.1. Работодатель гарантирует трудоустройство по специальности молодых работников, направляемых в данное Учреждение в соответствии с заявкой (договором) Учреждения о подготовке образовательным учреждением работников определенной профессии, специальности, квалификации.

8.6.2. Работодатель обеспечивает ежегодное квотирование рабочих мест для лиц, окончивших образовательные организации среднего и высшего профессионального образования по профилю работы Учреждения, а также для лиц, возвращающихся в Учреждение после прохождения ими военной службы по призыву.

9. Охрана труда работников

9.1. В соответствии со ст. 216 ТК РФ работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям охраны труда.

9.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

9.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в трудовой деятельности инструментов и материалов;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти,

осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов трудовой деятельности, в целях контроля за безопасностью труда;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников Учреждения работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- перевод работников на дистанционный режим работы максимально возможное число работников в случае с кратным ростом заболеваемости COVID-19;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

9.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, и материалы;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9.5. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создается комиссия по охране труда. В её состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители Профсоюза. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора.

9.6. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10. Пожарная безопасность

10.1. В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» Работодатель обязуется:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить подразделения первичными средствами пожаротушения;

- проводить ежегодную комплексную приёмку учреждения на предмет его готовности к новому учебному году с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

11. Гарантии профсоюзной деятельности

11.1. Работодатель обязуется:

- производить через ОГКУ «Центр бухгалтерского учета» удержание и безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет Профсоюза в день выдачи заработной платы при наличии письменного заявления работника;

- разрешить обучение председателя Профсоюза по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение 3-х дней в году;

- освобождать от работы председателя и членов Профсоюза для участия в качестве делегатов съездов Профсоюзов, конференций, а также для участия в работе выборных органов, при этом за работником сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией;

- предоставлять Профсоюзу информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения;

- безвозмездно предоставлять Профсоюзу помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (ст. 377 ТК РФ).

11.2. С учётом мотивированного мнения Профсоюза работодатель обязуется:

- производить увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, в соответствии со ст. 81 ТК РФ;

- производить привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не предусмотренное ст. 113 ТК РФ;

- определять очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) и ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусков (ст. 334 ТК РФ);

- утверждать правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (ст. 190 ТК РФ);

- применять дисциплинарное взыскание (ст. 190 ТК РФ) и снимать его до истечения года со дня применения (ст. 194 ТК РФ);

- согласовывать установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ) и применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- создавать комиссии по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника Учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельности.
- принимать иные решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных ТК РФ.

11.3. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

12. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

12.1. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, с 1 июня 2023 года по 31 мая 2026 года.

12.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. Продление коллективного договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

12.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

12.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

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

12.8. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.9. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

12.10. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, первый для Учреждения, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий передается в министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области при регистрации коллективного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору

Утверждаю

**Директор
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В.Пилкина»**

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Согласованно

**Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В. Пилкина»**

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3
имени заслуженного тренера России
Бориса Васильевича Пилкина»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени заслуженного тренера России Бориса Васильевича Пилкина» (далее – Учреждение или работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Трехсторонним отраслевым соглашением по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2021-2023 годы, уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. С учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- заявление;
- анкета;
- автобиография (заполненная собственноручно);
- медицинская книжка с допуском к работе;
- справку с основного места работы о разрешении работать по совместительству (для совместителей);
- согласие на обработку персональных данных.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.9. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10.1. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по

последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.11.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.11.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.11.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.11.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного (ведущего) экономиста – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.14. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.14.1. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр

– для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.16. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.17. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.17.1. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.17.2. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.18.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.18.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.19. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.21. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся,

за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.22. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.23. 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.

2.24. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.25. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

2.27. 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 работника 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.

2.28. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров или анкеты, копий документов об образовании, приказа о назначении, переводе, увольнении, перемещении по работе, о поощрениях, наградах.

2.29. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4-6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

3.5.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.9.1. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.9.2. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

3.9.3. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»);

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемых к спортивному сооружению, инвентарю, оборудованию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию;
- сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности;
- использовать сеть Интернет на рабочем месте только в рабочих целях;
- быть вежливым с коллегами и посетителями Учреждения.

4.3. К тренерско-преподавательской деятельности Учреждения не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям согласно перечню соответствующих медицинских противопоказаний, утвержденному Правительством Российской Федерации, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

4.4. Тренер-преподаватель (включая старшего) обязан соблюдать Кодекс профессиональной этики тренера-преподавателя.

4.5. Тренер-преподаватель (включая старшего) обязан соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил обучающимися.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать совещательный орган (далее – совет), образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

Полномочия, состав, порядок деятельности совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

К полномочиям совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждением, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции Профсоюза, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого

месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- правильно применять действующие условия оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- освобождать от работы в день проведения вакцинации работников, а также в день связанного с этим медицинского осмотра с сохранением заработной платы;
- освобождать от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- осуществлять перевод работников на дистанционный режим работы максимально возможное число работников в случае с кратным ростом заболеваемости COVID-19;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Регулирование труда работников при переводе на дистанционный режим работы

6.1. Работодатель обязан, в связи с кратным ростом заболеваемости COVID-19, с учетом фактической возможности работников и работодателя незамедлительно перевести на дистанционный режим работы максимально возможное число работников.

6.2. Решение о максимальной численности работников, которых можно перевести на дистанционный режим работы, определяется Учреждением самостоятельно исходя из возможности работодателя и возможности работников.

6.3. Вопросы организации постоянной дистанционной (удаленной) работы, временной дистанционной (удаленной) работы, периодической дистанционной (удаленной) работы (далее - дистанционная работа) регулируются в Учреждении в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовыми договорами.

6.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу и срок такого перевода;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.5. Кроме того, работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

7. Ответственность работника и работодателя

7.1. Ответственность Работника.

7.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

7.1.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

7.1.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.1.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.1.2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.1.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.1.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

7.1.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

7.1.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

7.1.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.1.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.1.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

7.1.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.3.9. 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.

7.1.3.10. 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.

7.1.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

7.2. Ответственность Работодателя.

7.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен

к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами за:

задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

ущерб, причиненный имуществу работника;

ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

7.2.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

7.2.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.2.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

7.2.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

8. Режим работы

8.1. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем – устанавливается для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, главный (ведущий) экономист, экономист, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам, старший инструктор методист, инструктор-методист, инструктор по спорту, ведущий юрисконсульт, делопроизводитель, рабочий по ремонту спортивного оборудования, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, дворник;

- для отдельных категорий работников: аккомпаниатор, кассир, уборщик служебных помещений, гардеробщик, врач, фельдшер, медицинская сестра, администратор, предусмотрена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;

- проведение производственной гимнастики в Учреждении с 12:00 до 12:10;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2. Для отдельных категорий административного персонала: директор, заместитель директора, главный (ведущий) экономист, старший инструктор-методист, инструктор методист устанавливается ненормированный рабочий день.

8.3. Для старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей предусмотрена шестидневная рабочая неделя.

8.3.1. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, рекомендуется устанавливать норму часов тренерско-преподавательской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерско-преподавательской работы) в размере 18 часов в неделю.

8.3.2. Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю. При работе по совместительству до 18 часов в неделю.

8.4. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, установлена норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку (нормируемая часть тренерско-преподавательской работы), в размере 18 часов в неделю. Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах (60 минут), включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

8.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время – тренера-преподавателя включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера-преподавателя определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями. Соотношение тренерской и другой работы в пределах рабочей недели или учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебно-тренировочному плану, специальности и квалификации работника.

8.7. Рабочее время обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором Учреждения.

8.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

8.8.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

8.8.3. 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.

8.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.9.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.9.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.10. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации Учреждения.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, главный (ведущий) экономист, экономист, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам, старший инструктор методист, инструктор-методист, инструктор по спорту, ведущий юрисконсульт, делопроизводитель, рабочий по ремонту спортивного оборудования, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, дворник – предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

9.5. Для старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей предусмотрен один выходной день, установленный расписанием учебно-тренировочных занятий.

9.6. Для отдельных категорий работников: аккомпаниатор, кассир, уборщик служебных помещений, гардеробщик, врач, фельдшер, медицинская сестра, администратор, предусмотрен один выходной день – воскресенье.

9.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

9.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании письменного распоряжения работодателя. Особенности, привлечения тренеров-преподавателей в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться локальными нормативными актами Учреждения в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

9.8. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

9.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет 28 календарных дней.

9.9.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

9.9.2. Право на использование ежегодного основного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.9.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- 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.

9.9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

9.9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

9.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях

и определяется в соответствии с положениями настоящего коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

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

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

9.13. 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.

9.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная 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.

9.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

9.16. Ежегодный оплачиваемый 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 предусмотрено освобождение от работы;

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

9.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.18. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.19. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно

полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9.20. 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.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.21. Тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами и составляет 14 календарных дней, на основании утвержденного графика отпусков.

9.22. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 116 ТК РФ и постановлением Правительства Белгородской области от 27 мая 2005 года № 111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях финансируемых за счет средств областного бюджета» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящим договором.

9.22.1. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

9.22.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- 10 календарных дней – директору (по согласованию с Учредителем), заместителю директора, старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту;

- 5 календарных дня – главному (ведущему) экономисту, ведущему юрисконсульту.

9.23. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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.

9.24. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

для проводов детей в армию – 3 календарных дня;

не освобожденному председателю Профсоюза – 3 календарных дня.

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом директора Учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Учреждения.

10.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в установленном порядке в вышестоящие органы для присвоения

государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников отрасли.

10.7. При применении поощрений учитывается мнение общего собрания работников Учреждения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом Учреждения или должностной инструкцией при условии, что к этому работнику и ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

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

- появление на рабочем месте (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

11.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4-х часов без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул без уважительных причин (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) администрация Учреждения вправе применить одну из мер дисциплинарного взыскания, перечисленных выше.

11.4. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение на общем собрании работников.

11.4.1. Общее собрание работников проявляет требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности; за нарушение трудовой дисциплины к членам коллектива применяют меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям дисциплинарных мер воздействия, предусмотренных законодательством.

11.5. 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.

11.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа Профсоюза.

12.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа Профсоюза.

12.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

12.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

Приложение № 2
к коллективному договору

Утверждаю

**Директор
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В.Пилкина»**

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Согласованно

**Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В.Пилкина»**

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

**Положение о ненормированном рабочем дне
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3
имени заслуженного тренера России
Бориса Васильевича Пилкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени заслуженного тренера России Бориса Васильевича Пилкина» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) (ст. 97, 101, 116, 119 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Профсоюза ГБУ ДО «СШОР № 3 им. Б.В. Пилкина».

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению

работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, принимаемым с учетом мнения Профсоюза.

2.2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем входят следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный (ведущий) экономист;
- ведущий юрисконсульт;
- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.4. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

2.5. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка.

На основании приказа директора Учреждения данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.6. Работник привлекается к работе в режиме ненормированного рабочего дня в случае, если выполняемая трудовая функция не подлежит нормированию.

2.6.1. Если норма выработки установлена – работник привлекается к сверхурочной работе.

2.6.2. Режим ненормированного рабочего дня включает в себя несколько условий:

- работа за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени;

- работник привлекается к работе сверх продолжительности рабочего времени эпизодически. Эпизодическим является привлечение к работе не более 3 раз в неделю;

- работник привлекается к работе по письменному распоряжению (приказу) работодателя;

- должность работника (или выполняемая работа) включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем. Если должность работника не включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, привлечение работника к работе за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени будет оплачиваться как сверхурочная работа;

- за работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 календарных дней.

2.7. Работа в режиме ненормированного рабочего дня оплачивается как обычная работа (без применения повышающих ставок).

2.8. Работодатель обязан ознакомить работника с установлением ему режима ненормированного рабочего дня на стадии заключения трудового договора. Кроме того, необходимо ознакомить работника с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, если замещаемая им должность предполагает работу в указанном режиме.

2.9. Работодатель обязан предоставлять работнику, замещающему должность, включенную в перечень, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск независимо от того, привлекался он к работе в режиме ненормированного рабочего дня или нет.

2.10. Если работник по собственной инициативе (без приказа (распоряжения) работодателя) продолжает выполнение трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, такая работа не считается выполненной в режиме ненормированного рабочего времени.

2.11. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени Учреждения. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени возлагается на заместителя директора Учреждения.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

3.2 Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и для должностей, указанных в п. 2.2 раздела 2 настоящего положения составляет:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
1.	Директор	10
2.	Заместитель директора	10

3.	Главный (ведущий) экономист	5
4.	Ведущий юрисконсульт	5
5.	Старший инструктор-методист	10
6.	Инструктор-методист	10

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Настоящее положение распространяется на работников Учреждения, занимающие должности, указанные в п. 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

Приложение № 3
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В. Пилкина»

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В. Пилкина»

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по оплате труда и материальному стимулированию работников
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3
имени заслуженного тренера России
Бориса Васильевича Пилкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальному стимулированию работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени заслуженного тренера России Бориса Васильевича Пилкина» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 23 января 2017 года № 13-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) физкультурно-спортивных организаций» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. От имени работодателя в целях настоящего Положения выступает директор ГБУ ДО «СШОР № 3 им. Б.В. Пилкина», полномочия которого определяются согласно Уставу учреждения.

1.3. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени заслуженного тренера России Бориса Васильевича Пилкина» (далее –

Учреждение), финансируемого за счет средств регионального бюджета и приносящей доход деятельности, на основе базового должностного оклада в зависимости от должности, гарантированных надбавок, а также повышающих коэффициентов и выплат компенсационного, и стимулирующего характера.

1.4. Для целей настоящего Положения используются понятия, определенные Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», трехсторонним отраслевым соглашением по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2021 - 2023 годы, утвержденным Минспортом России, Общественной организацией «Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации», Общероссийским отраслевым объединением работодателей «Ассоциация работодателей в сфере физической культуры, спорта, фитнес и спортивной индустрии»:

- обучающиеся – физические лица, проходящие спортивную подготовку и выступающие на спортивных соревнованиях (далее – обучающиеся);

- базовый оклад (базовый должностной оклад) – минимальные оклад (должностной оклад) работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по должности служащего или профессии рабочего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые отраслевыми системами оплаты труда работников Учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- отраслевые системы оплаты труда – совокупность нормативов, с помощью которых определяется регулирование (дифференциация) заработной платы работников профессиональных квалификационных групп в бюджетных учреждениях области с учетом специфики видов экономической деятельности указанных учреждений;

- социальные выплаты – выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций;

- повышающий коэффициент – величина повышения, применяемая к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников учреждений;

- гарантированные надбавки – надбавки, устанавливаемые к базовому должностному окладу за специфику работы.

1.5. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

- сохранение единого порядка присвоения квалификационных категорий работникам учреждения, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- тарификация работ и работников с учетом применения профессиональных стандартов должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

2. Система оплаты труда работников Учреждения

2.1. Месячная заработная плата работников Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей (работ), предусмотренных трудовым договором. Размер месячной заработной платы работника состоит из базового должностного оклада по занимаемой должности, гарантированных надбавок, повышающего коэффициента к базовому должностному окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры базовых должностных окладов подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.2. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени за месяц и выполнившего трудовые (должностные) обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.2.1. В случае, если размер фактической заработной платы работника Учреждения составляет менее минимального размера оплаты труда, ему устанавливается доплата. Конкретная её величина определяется исходя из разницы между величиной минимального размера оплаты труда на данный период и фактической заработной платой.

2.3. Зарплата специалистов, административного, вспомогательного, обслуживающего персонала Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = ДО_{\text{баз}} * (1 + \sum k_{\text{пов}}) + ГН + ВКХ + ВСХ,$$

где:

ЗП – общий размер заработной платы работника организации;

ДО_{баз} – базовый должностной оклад;

$k_{\text{пов}}$ – повышающий коэффициент к базовому должностному окладу;

ГН – гарантированные надбавки;

ВКХ – выплаты компенсационного характера;

ВСХ – выплаты стимулирующего характера.

2.4. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.5. Заработная плата директора Учреждения не может превышать 5 размеров средней заработной платы работников Учреждения, определяемой ежегодно по состоянию на 1 января.

2.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема доведенных лимитов бюджетных обязательств регионального бюджета и планируемого объема поступлений от приносящей доход деятельности.

2.7. Формирование фонда оплаты труда организации осуществляется на основании нормативных затрат на оплату труда на оказание государственной услуги, рассчитанных в соответствии с Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Белгородской области и о финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 08 июня 2020 года № 255-пп «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Белгородской области и о финансовом обеспечении выполнения государственного задания».

2.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из базовой и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ}_0 = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$, где:

ФОТ_0 – фонд оплаты труда Учреждения;

$\text{ФОТ}_б$ – базовая часть фонда оплаты труда Учреждения;

$\text{ФОТ}_{\text{ст}}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения.

Базовая часть фонда оплаты труда организации обеспечивает гарантированную часть заработной платы работников и состоит из:

- базовых должностных окладов работников Учреждения по штатным единицам (с учетом оплаты труда за одного занимающегося);
- повышающих коэффициентов к базовому должностному окладу;
- гарантированных надбавок;
- выплат компенсационного характера.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в своевременном

и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, применении современных и инновационных технологий в работе, повышении качества учебно-тренировочного процесса и достижении высоких спортивных результатов, развитии творческой активности и инициативности.

2.9. Ежегодно директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2.10. Количественный расчет кадровой потребности Учреждения, осуществляющего спортивную подготовку, осуществляется на основе тарификационных списков работников. В планово-расчетные показатели включается количество лиц, осуществляющих спортивную подготовку, а также режим эксплуатации спортивных сооружений, на которых осуществляется реализация программ спортивной подготовки (в случае, если они находятся в собственности организации или переданы ей на праве оперативного управления).

Тарифицирование специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки с несколькими учебно-тренировочными группами обучающихся, в том числе и одновременно, осуществляется с применением нескольких методов по каждой учебно-тренировочной группе обучающихся (бригадный, подушевой, групповой). При этом не допускается применение нескольких методов одновременно к тарифицированию работы специалистов с одной и той же учебно-тренировочной группой обучающихся, закрепленных за специалистом соответствующим распорядительным актом Учреждения (приказом директора Учреждения).

Тарифицирование работников составляется ежегодно на основании плана комплектования учебно-тренировочных групп по видам спорта, но не позднее чем за две недели до начала учебно-тренировочного (спортивного) сезона.

Предельная штатная численность тренерско-преподавательского состава определяется на основании сводного плана комплектования Учреждения, осуществляющего спортивную подготовку, утверждаемого учредителем и сформированного на основе планов комплектования по каждому виду спорта отдельно. При этом учитывается количество учебно-тренировочных групп и количество часов, предусмотренных реализуемыми программами спортивной подготовки.

При расчете часов на проведение учебно-тренировочных занятий, начиная с учебно-тренировочных групп начальной подготовки, следует предусматривать дополнительное количество часов (в пределах общей нормы часов, предусмотренных на реализацию соответствующей программы) для привлечения кроме основного тренера-преподавателя дополнительного второго тренера-преподавателя по общей физической подготовке. Основанием для привлечения нескольких специалистов для одновременной работы с учебно-тренировочной группой обучающихся являются утвержденные федеральные стандарты спортивной подготовки (по видам спорта).

2.10.1. Оплата труда второго тренера-преподавателя, работающего одновременно с одной или несколькими учебно-тренировочными группами

спортивной подготовки (или индивидуально с обучающимися), производится по нормативу за одного обучающегося, не превышающей половину соответствующего норматива основного тренера-преподавателя.

Для проведения учебно-тренировочных занятий на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства кроме основного тренера-преподавателя по виду спорта допускается привлечение дополнительно второго тренера-преподавателя при условии их одновременной работы с лицами, проходящими спортивную подготовку.

Утвержденный сводный план комплектования, согласованный с учредителем, является основанием для расчета государственного задания Учреждения, осуществляющего спортивную подготовку.

При комплектовании групп на учебно-тренировочный сезон для решения вопроса о предоставлении лицам, проходящим спортивную подготовку и не выполнившим предъявляемые программой спортивной подготовки по виду спорта требования, возможности продолжить спортивную подготовку на том же этапе спортивной подготовки Учреждение обязано предоставить органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, заявку с документальным обоснованием необходимости предоставления данной возможности.

При бригадном методе работы тренеров-преподавателей установление заработной платы осуществляется по коэффициенту трудового участия каждого конкретного специалиста, с учетом конкретного объема, сложности и специфики работы. Порядок работы и оплата труда при бригадном методе определяются локальным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Учреждение обязано вести строгий учет первичных документов, являющихся основанием для распределения средств для оплаты труда работникам, работающим по бригадному методу.

2.11. Выплата заработной платы в Учреждении осуществляется в денежной форме в рублях, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника (открытого в кредитной организации) до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 20 числа текущего месяца при наличии денежных средств на лицевом счете организации.

2.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти.

2.13. Заработная плата работника при дистанционной работе не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3. Нормы рабочего времени, учебно-тренировочной нагрузки в Учреждении

3.1. Продолжительность рабочего времени для тренеров-преподавателей (включая старшего), осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

3.2. Продолжительность рабочего времени при работе тренеров-преподавателей (включая старшего) по совместительству не должна превышать 4-х часов в день.

В дни, когда по основному месту работы тренер-преподаватель свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда за не полностью отработанный месяц производится пропорционально фактически отработанному рабочему времени.

3.3. Наполняемость учебно-тренировочных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с учебно-тренировочной программой подготовки обучающихся.

3.4. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерско-преподавательской работы), устанавливается в размере 18 часов в неделю. Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах (60 минут), включая установленные короткие перерывы между учебно-тренировочными занятиями продолжительностью 15 минут.

С письменного согласия работника, норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы может быть увеличена.

3.5. За тренерско-преподавательскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата труда производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерско-преподавательской работы.

3.6. Объем тренерско-преподавательской нагрузки работников определяется ежегодно и по мере необходимости на начало учебно-тренировочного (спортивного) года и устанавливается приказом Учреждения.

3.7. В рабочее время тренеров-преподавателей (включая старшего), осуществляющих спортивную подготовку, включается тренерская, преподавательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная

должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

3.8. Соотношение тренерской и другой работы в пределах рабочей недели или учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебно-тренировочному плану, специальности и квалификации работника.

3.9. Норматив оплаты труда тренеров-преподавателей (включая старшего) за подготовку одного занимающегося на этапах спортивной подготовки устанавливается с учетом режима учебно-тренировочной работы по учебно-тренировочным группам видов спорта в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

Этапы подготовки	Период обучения	Размер норматива оплаты труда за подготовку одного занимающегося, в процентах от базового оклада		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
Спортивно-оздоровительный этап; проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	весь период	2,2	2,2	2,2
Этап начальной подготовки	до 1 года	3	3	3
	свыше 1 года	6	5	4
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	до 3 лет	9	8	7
	свыше 3 лет	15	13	11
Этап совершенствования спортивного мастерства	до 1 года	24	21	18
	свыше 1 года	39	34	29
Этап высшего спортивного мастерства	весь период	50	45	40

Примечание:

1. Виды спорта распределяются по учебно-тренировочным группам в следующем порядке:

- к I группе видов спорта относятся все олимпийские виды спорта, кроме игровых видов спорта;

- к II группе относятся олимпийские игровые виды спорта, а также неолимпийские виды спорта, получившие признание Международного олимпийского комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта);

- к III группе относятся все виды спорта, включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

2. Возраст лиц, поступающих, а также уже обучающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, наполняемость учебно-тренировочных групп и режим спортивной подготовки определяются федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

3. Кроме основного тренера-преподавателя (включая старшего) к проведению учебно-тренировочных занятий могут привлекаться тренеры-преподаватели (вторые) по смежным видам спорта (акробатике, хореографии, общей физической подготовке и др.) при условии их одновременной работы с обучающимися.

3.10. Фактический размер оплаты труда в процентах за одного обучающегося рассчитывается на основании численности обучающихся по учебно-тренировочным группам, объемов учебно-тренировочной работы согласно комплектованию и учебно-тренировочной нагрузке по тарификации.

3.11. В Учреждении за счет средств регионального бюджета Белгородской области реализуются программы спортивной подготовки, в основе которых лежит учебно-тренировочный процесс.

Возраст лиц, поступающих, а также уже обучающихся в Учреждении, осуществляющем спортивную подготовку, наполняемость учебно-тренировочных групп и режим спортивной подготовки определяются федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика», Программой спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика».

3.12. На всех этапах учебно-тренировочного процесса допускается привлечение второго тренера-преподавателя в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика», Программой спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика», при условии их одновременной работы с лицами, проходящими спортивную подготовку.

Для проведения учебно-тренировочных занятий на всех этапах спортивной подготовки кроме основного тренера-преподавателя по виду спорта «спортивная гимнастика» допускается привлечение дополнительно тренера-преподавателя (тренера-преподавателя) по акробатической подготовке, а также иных специалистов: хореографов, аккомпаниаторов, звукорежиссеров, концертмейстеров, при условии их одновременной работы с лицами, проходящими спортивную подготовку.

4. Размеры, порядок и условия установления базовых должностных окладов, особенности регулирования труда работников Учреждения

4.1. Настоящее Положение применяется при установлении работникам Учреждения базовых должностных окладов, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов, гарантированных надбавок с учетом особенностей условий труда на каждом рабочем месте и других факторов, выделяющих особенности конкретного работника и его рабочего места среди остальных работников, а также исходя из финансовых возможностей Учреждения в рамках предоставленной субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

4.2. Должностные оклады руководящих работников Учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом требований к квалификации, согласно таблице 2.

4.3. Размеры базовых должностных окладов специалистов организаций, административного, вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей устанавливаются в виде фиксированной суммы локальным актом Учреждения согласно таблице 2 и 3.

Таблица 2

Должностные оклады руководителей Учреждения

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор физкультурно-спортивной организации (директор центра):				
	- высшей квалификационной категории	16 454	14 887	13 789	12 848
	- первой квалификационной категории	14 887	13 789	12 848	11 908
	- второй квалификационной категории	13 789	12 848	11 908	11 126
2.	Заместитель директора, руководитель структурного подразделения (центра):				
	- высшей квалификационной категории	12 379	11 126	10 341	9 715
	- первой квалификационной категории	11 126	10 341	9 715	8 932
	- второй квалификационной категории	10 341	9 715	8 932	8 149

3.	Главный экономист (инженер, механик), старший мастер, начальник аналитического (планово-экономического, информационно-аналитического) отдела:				
	- имеющий высшее профессиональное образование	12 379	11 126	10 341	9 715
	- имеющий среднее профессиональное образование	11 126	10 341	9 715	8 932
4.	Заведующий объектом спорта (спортивным сооружением):				
	- имеющий высшее профессиональное образование	11 126	10 341	9 715	8 932
	- имеющий среднее профессиональное образование	10 341	9715	8 932	8 149

Таблица 3

Размеры базовых должностных окладов работников Учреждения

№ п/п	Наименование должностей работников организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
1.	Административный персонал	
1.1.	Заведующий хозяйством	7 851
1.2.	Начальник отдела (кадров, хозяйственного, общего, методического и т.д.):	
	- при выполнении обязанностей начальника отдела организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей	7 851
	- при выполнении обязанностей начальника отдела организации, отнесенной к II группе по оплате труда руководителей	8 391
	- при выполнении обязанностей начальника отдела организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей	9 238
2.	Специалисты, служащие и вспомогательный персонал	

№ п/п	Наименование должностей работников организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
2.1.	Инструктор по спорту:	
	- без квалификационной категории и не имеющий высшего профессионального образования	8 715
	- без квалификационной категории и имеющий высшее профессиональное образование	9 559
	- имеющий I квалификационную категорию	10 317
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11 116
2.2.	Инструктор-методист:	
	- без квалификационной категории	9 559
	- имеющий II квалификационную категорию	10 317
	- имеющий I квалификационную категорию	11 116
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11 961
2.3.	Тренер-преподаватель:	
	- без квалификационной категории	8 260
	- имеющий II квалификационную категорию	8 916
	- имеющий I квалификационную категорию	9 606
	- имеющий высшую квалификационную категорию	10 337
2.4.	Старший инструктор-методист:	
	- без квалификационной категории	9 559
	- имеющий II квалификационную категорию	10 317
	- имеющий I квалификационную категорию	11 116
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11 961
2.5.	Старший тренер-преподаватель (в том числе спортивной сборной команды Белгородской области (по виду спорта)):	

№ п/п	Наименование должностей работников организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
	- без квалификационной категории	8 260
	- имеющий II квалификационную категорию	8 916
	- имеющий I квалификационную категорию	9 606
	- имеющий высшую квалификационную категорию	10 337
	Экономист:	
	- без квалификационной категории	7 851
2.6.	- имеющий II квалификационную категорию	8 619
	- имеющий I квалификационную категорию	9 631
	- ведущий экономист	10 209
	- без квалификационной категории	7 851
	- имеющий II квалификационную категорию	8 701
	- имеющий I квалификационную категорию	9 681
2.7.	Ведущий юристконсульт	10 409
2.8.	Аккомпаниатор	7 851
2.9.	Специалист по кадрам	8 547
	Специалист (в том числе: технический, менеджер, по охране труда, по закупкам и др.):	
2.10.	- без квалификационной категории	8 547
	- имеющий II квалификационную категорию	9 453
	- имеющий I квалификационную категорию	10 242
	Врач (по спортивной медицине):	
	- без квалификационной категории	9 638
2.11.	- имеющий II квалификационную категорию	10 418
	- имеющий I квалификационную категорию	11 237
	- имеющий высшую квалификационную категорию	12 102

№ п/п	Наименование должностей работников организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
2.12.	Медицинская сестра (брат), в том числе по массажу, по физиотерапии, по лечебной физкультуре:	
	- без квалификационной категории	7 858
	- имеющие II квалификационную категорию	8 010
	- имеющие I квалификационную категорию	8 390
	- имеющие высшую квалификационную категорию	8 776
2.13.	Фельдшер:	
	- без квалификационной категории	7 858
	- имеющий II квалификационную категорию	8 010
	- имеющий I квалификационную категорию	8 776
	- имеющий высшую квалификационную категорию	9 638
2.14.	Администратор	7 851
3.	Технические исполнители и обслуживающий персонал	
3.1.	Делопроизводитель	7 851
3.2.	Кассир	7 851
3.3.	Гардеробщик	7 851
3.4.	Дворник	7 851
3.5.	Рабочий: по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; по ремонту спортивного оборудования и инвентаря); подсобный рабочий	7 851
3.6.	Слесарь-сантехник	7 851
3.7.	Слесарь-электрик	7 851
3.8.	Уборщик служебных помещений	7 851

4.4. Базовые должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в зависимости от профессиональной группы по занимаемой должности, уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам заседания комиссии по присвоению квалификационных категорий, осуществляемой в соответствии с законодательством в сфере физической культуры и спорта, а также в соответствии с установленным порядком работы комиссии по присвоению квалификационных категорий работникам Учреждения.

4.5. Повышающие коэффициенты устанавливаются к базовому окладу.

При наличии у работника нескольких оснований для установления повышающего коэффициента указанные коэффициенты суммируются.

Применение всех повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы работников не образуют новый должностной оклад.

Применение повышающего коэффициента не учитывается при определении размера гарантированных надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.5.1. Повышающие коэффициенты подразделяются на следующие виды:

- коэффициент специализации;
- коэффициент квалификации.

4.5.1.1. Коэффициент специализации применяется при расчете заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного (ведущего) экономиста, инструкторов-методистов (включая старшего), тренеров-преподавателей (включая старшего) и других специалистов, непосредственно принимающих участие в учебно-тренировочном процессе.

Коэффициент специализации устанавливается в размере 0,15 к базовому должностному окладу.

4.5.1.2. Повышающий коэффициент квалификации к должностному окладу, ставке заработной платы работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, компетентности и квалификации.

Повышающий коэффициент квалификации применяется только для работников, осуществляющих спортивную подготовку, по должностям:

- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель.

4.5.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения и действует в течение соответствующего календарного года.

4.5.3. Размеры коэффициента квалификации тренеров-преподавателей приведены в таблице 4.

Таблица 4

Размеры коэффициента квалификации тренеров-преподавателей

№ п/п	Уровень квалификации	Размер повышающего коэффициента
----------	----------------------	---------------------------------

1.	высшая квалификационная категория	до 0,8
2.	первая квалификационная категория	до 0,5
3.	вторая квалификационная категория	до 0,3

4.5.4. Повышающие коэффициенты квалификации устанавливаются работникам при наличии средств в Учреждении на соответствующий календарный год.

4.6. При расчете должностного оклада по должности тренер-преподаватель применяется подушевой метод.

При подушевом методе расчета должностной оклад рассчитывается по формуле:

$$ДО = (ДО_{баз} * (n_1 * k_1 * v_1 + n_2 * k_2 * v_2 + n_3 * k_3 * v_3 + \dots + n_n * k_n * v_n)) / 100 * (1 + \sum k_{пов}),$$

где:

ДО – должностной оклад с учетом объема фактической нагрузки и повышающих коэффициентов;

ДО_{баз} – базовый должностной оклад;

$\sum k_{пов}$ – сумма повышающих коэффициентов, указанных в п. 4.5.3 настоящего Положения;

n_1, n_2, \dots, n_n – количество обучающихся, зачисленных по каждому этапу (периоду) подготовки;

k_1, k_2, \dots, k_n – расчетные нормативы за подготовку одного занимающегося по каждому этапу (периоду) подготовки;

v_1, v_2, \dots, v_n – коэффициенты участия тренера-преподавателя в реализации учебно-тренировочного плана.

При расчете должностного оклада коэффициент участия применяется только в случае, если тренер-преподаватель осуществляет работу с учебно-тренировочной группой в меньшем объеме, чем установленный программой объем работы на определенном этапе (периоде) подготовки. Данный коэффициент рассчитывается по следующей формуле:

$$v = \frac{t_{раб}}{t_{прогр}}, \text{ где:}$$

v – коэффициент участия тренера-преподавателя в реализации учебно-тренировочного плана;

$t_{раб}$ – установленный работнику объем работы с учебно-тренировочными группами по каждому этапу (периоду) подготовки;

$t_{прогр}$ – объем работы с учебно-тренировочными группами, установленный по программе на определенном этапе (периоде) подготовки.

5. Порядок отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителей

5.1. Учреждение относится к одной из четырех групп по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением.

5.2. Отнесение Учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится отдельно по показателям сложности руководства в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 23 января 2017 года № 13-пп.

5.3. Группа по оплате труда руководителей Учреждения устанавливается не чаще одного раза в год приказом учредителя.

5.4. Установление объемных показателей для отнесения организации к одной из четырех групп по оплате труда руководителей, открытие (сохранение) групп совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства подлежит обязательному согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

6. Размеры, порядок и условия установления работникам Учреждения гарантированных надбавок

6.1. Гарантированные надбавки устанавливаются работникам Учреждения за специфику работы в Учреждении в процентах от базового должностного оклада (тренерам-преподавателям – с учетом учебно-тренировочной нагрузки).

6.2. Гарантированная надбавка молодому специалисту.

Молодому специалисту устанавливается гарантированная надбавка в размере 30 процентов базового должностного оклада.

Статус молодого специалиста определяется как совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника образовательной организации со дня заключения трудового договора с работодателем.

Под молодым специалистом понимается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией в государственную (региональную) физкультурно-спортивную организацию Белгородской области в течение года после получения соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации.

Статус однократно действителен в течение 3 лет с даты заключения с сотрудником трудового договора.

В случае перевода молодого специалиста из одной организации отрасли в другую статус за молодым специалистом сохраняется, и срок его действия не прерывается.

Статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 3 года, и до возраста, не превышающего полных тридцати пяти лет) в случае:

- призыва на военную службу;

- направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- направления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- длительного, более 3 месяцев, нахождения на больничном листе, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет.

Статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в случае:

- расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в частности пунктами 5 - 8, 11, 14 ч. первой ст. 81 ТК РФ.

Для лиц, завершивших обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации, в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается.

7. Размеры, порядок и условия установления работникам Учреждения выплат компенсационного характера

7.1. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, вечернее время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

7.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в размере не менее 35 процентов от часовой ставки (базового должностного оклада). Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

7.6. Доплата за работу в вечернее время производится тренерам-преподавателям за каждый час работы в вечернее время в размере до 50 процентов стоимости одного часа рабочего времени, исходя из базового должностного оклада.

Расчет доплаты за работу в вечернее время производится по формуле:

$$ЗП_{\text{веч}} = Т_{\text{фо}} * Д_{\text{Обаз}} / Н_{\text{рв}} * X\%,$$

где:

ЗП_{веч} - заработная плата за работу в вечернее время (рублей);

Н_{рв} = (36ч / бд) * количество рабочих дней в текущем месяце;

36ч - количество нормы часов в неделю;

бд - количество рабочих дней в неделю;

Т_{фо} - количество фактически отработанных часов в вечернее время в текущем месяце (астрономический час);

Д_{Обаз} - базовый должностной оклад (рублей);

Н_{рв} - норма рабочего времени в вечернее время в текущем месяце (астрономический час);

X% - процент стоимости одного часа вечернего рабочего времени.

Вечерним считается время с 20:00 часов до 22:00 часов. Учреждение ведет строгий учет работы в вечернее время отдельным табелем учета работы в вечернее время.

7.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями).

Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни или привлекался к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

7.9. Сверхурочной работой является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу определяется коллективным договором, локальным актом Учреждения или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8. Размеры, порядок и условия установления работникам Учреждения выплат стимулирующего характера

8.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в целях усиления их заинтересованности в повышении качества учебно-тренировочного процесса, развитии творческой активности и инициативы, поощрения за индивидуальные результаты работы.

8.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения планируется в размере 70-75% от базовых должностных окладов работников Учреждения по штатным единицам (с учетом оплаты труда за одного занимающегося) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТст} = \sum \text{ДОбаз} * (\text{РФОТст}/100\%), \text{ где:}$$

Σ ДОбаз – сумма базовых должностных окладов работников Учреждения по штатным единицам (с учетом оплаты труда за одного занимающегося);

РФОТст – размер стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, в %.

8.3. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам работы за месяц с учетом показателей и критериев оценки результатов (эффективности) труда), личного вклада в достижение целей и задач Учреждения, а также выполнения трудовых функций (обязанностей), предусмотренных трудовым договором.

8.4. Показатели и критерии оценки результатов (эффективности) труда применяются при заключении трудовых договоров с работниками, а также при внесении в них изменений и дополнений.

8.5. Эффективность труда работников Учреждения определяет комиссия Учреждения по определению показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения (далее – комиссия).

Состав и порядок работы комиссии утверждается локальным актом Учреждения.

8.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения за соответствующий период производятся на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и мнения комиссии, оформленного протоколом её заседания с указанием конкретного основания для назначения выплаты.

8.7. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется на основе процентного соотношения критерия к базовому должностному окладу по основной должности в соответствии с показателями и критериями оценки результатов (эффективности) труда.

8.8. При определении размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения производится следующий расчет:

- определяется общее количество процентов по всем работникам Учреждения;

- определяется размер выплаты стимулирующего характера каждому работнику Учреждения путем умножения установленного количества процентов (с учетом фактически отработанного времени) на оклад (базовый должностной оклад).

8.9. Выплаты работникам Учреждения из фонда стимулирования производятся в размере, соответствующем набранному количеству процентов в денежном выражении в течение всего текущего периода по итогам работы за предыдущий период.

8.10. Работники Учреждения, осуществляющие свою деятельность на условиях срочных трудовых договоров (руководитель, заместители руководителя, внешнего или внутреннего совместительства, сезонные работники (гардеробщик), а также вновь принятые имеют право на выплаты

из фонда стимулирования по результатам оценки качества их профессиональной деятельности в текущем периоде.

8.11. Стимулирующие выплаты работникам, принятым на должность в порядке перевода из спортивных организаций (учреждений), устанавливаются на момент назначения на должность в размере, установленном директором Учреждения, с учетом рекомендаций и характеристик с предыдущего места работы.

8.12. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются учредителем на основании приказа в соответствии с Порядком оценки эффективности деятельности руководителей физкультурно-спортивных организаций, подведомственных Министерству спорта Белгородской области.

8.13. Основанием для снижения или отмены стимулирующей выплаты может быть ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, локальных актов Учреждения, наличие обоснованных жалоб в отношении некорректных действий работника.

8.14. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на следующие виды:

8.14.1. За опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды. Стимулирующая выплата за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и устанавливается в процентах от базового должностного оклада по основной должности согласно таблице 5.

Таблица 5

Наименование должности	Показатели	Размер в %.
1	2	3
Все категории работников	почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»	до 50%
	спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта СССР международного класса», почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	до 50%
	почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	до 50%
	Почетная грамота, Благодарность Министерства спорта Российской Федерации и другие ведомственные награды и звания	до 50%

8.14.2. Доплата за стаж работы.

Доплата за непрерывный стаж работы в Учреждении устанавливается в процентах от базового должностного оклада по основной должности в следующих размерах:

- при стаже от 1 до 5 лет - 5 процентов;
- при стаже от 5 до 10 лет - 10 процентов;
- при стаже от 10 до 15 лет - 15 процентов;
- при стаже свыше 15 лет - 20 процентов.

Доплата медицинским работникам, состоящим в штате физкультурно-спортивных организаций, в зависимости от величины общего медицинского стажа работы устанавливается в процентах от базового должностного оклада в следующих размерах:

- при стаже от 3 до 5 лет - 20 процентов;
- при стаже свыше 5 лет - 30 процентов

В непрерывный стаж работы для установления доплаты за стаж работы включаются периоды работы в муниципальных и государственных (региональных) физкультурно-спортивных организациях Белгородской области.

В случае если сотрудник был уволен в порядке перевода, при определении стажа в Учреждении стаж на предшествующем месте работы для назначения данной выплаты сохраняется.

8.14.3. Выплата стимулирующего характера за результаты труда.

Выплата стимулирующего характера за результаты труда производится с учетом специфики, объема, качества и эффективности выполняемых работ на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности. Перечень показателей и критериев оценки результатов (эффективности) труда работников Учреждения представлен в таблице 6.

Таблица 6

Перечень показателей и критериев оценки результатов (эффективности) труда работников Учреждения

Перечень показателей и критериев оценки результатов (эффективности) труда административного персонала, специалистов, технических работников и вспомогательного персонала:

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу), %
Рабочий по ремонту спортивного оборудования и инвентаря			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба	до 20

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу), %
		(наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	
2.	Обеспечение бесперебойной работы объекта, оборудования, техники, аппаратуры, систематический осмотр их на соответствие технике безопасности	Отсутствие замечаний	до 100
Уборщик служебных помещений, дворник			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20
2	Своевременное и качественное исполнение заданий и поручений руководства Учреждения	Отсутствие замечаний	до 100
Администратор, гардеробщик			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20
2	Своевременное оповещение руководства Учреждения о сбоях в работе коммунальных систем, систем безопасности и оповещения	Отсутствие замечаний	до 100
Аккомпаниатор			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу), %
2	Своевременное и качественное исполнение заданий и поручений руководства Учреждения	Отсутствие замечаний	до 100
Врач, фельдшер, медицинская сестра			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20
2.	Выполнение плана антидопинговых мероприятий	Регистрация в журнале по проведению антидопинговых мероприятий	до 100
3	Участие в оформлении документации для процедуры закупок лекарственных средств и предметов медицинского назначения	Отсутствие замечаний	до 100
Ведущий юрисконсульт			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20
2.	Участие в разработке и оформлении документов для процедуры закупок для нужд Учреждения	Отсутствие замечаний	до 100
Специалист по кадрам			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20
2.	Качественная подготовка и ведение статистических данных на электронных и бумажных носителях	Отсутствие замечаний	до 100
3.	Предоставление информации и документов в рамках взаимодействия с ОГКУ «Центр бухгалтерского учета»	Отсутствие замечаний	до 100

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу), %
Делопроизводитель			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20
2.	Своевременное размещение (обновление) информации об Учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru	Отсутствие замечаний	до 100
3.	Организация работы и своевременное размещение (обновление) информации, контроль сроков исполнения в Мотив	Отсутствие замечаний	до 100
Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20
2.	Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере пожарной безопасности, технической эксплуатации объектов и оборудования, антитеррористической безопасности	Отсутствие замечаний	до 100
3	Подготовке технических заданий на осуществление закупок для нужд Учреждения	Отсутствие замечаний	до 100

Перечень показателей и критериев оценки эффективности труда финансово-экономического персонала:

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу)
Главный (ведущий) экономист, экономист			

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу)
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20
2.	Предоставление информации и документов в рамках взаимодействия с ОГКУ «Центр бухгалтерского учета»	Отсутствие замечаний	до 100
3.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	до 100
Специалист по закупкам			
1.	Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг по результатам проведенных проверок	Отсутствие замечаний	до 100
2.	Своевременное размещение (обновление) информации об Учреждении на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Отсутствие замечаний	до 100
3.	Участие в подготовке технических заданий на осуществление закупок для нужд Учреждения по принадлежности вопроса	Отсутствие замечаний	до 100
Кассир			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20
3.	Предоставление информации и документов в рамках взаимодействия с ОГКУ	Отсутствие замечаний	до 100

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу)
	«Центр бухгалтерского учета»		

Перечень показателей и критериев оценки эффективности труда тренера-преподавателя (включая старшего):

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу)
1.	Распространение опыта тренерско-преподавательской работы (проведение мастер-классов, семинаров по проблемам техники проведения учебно-тренировочных занятий)	Количественный показатель	до 50
		1 мероприятие в месяц	до 20
		2 мероприятия в месяц	до 30
		3 мероприятия в месяц	до 50
2.	Организация и проведение тренерско-преподавательских советов	протокол тренерско-преподавательского совета	до 40

Перечень показателей и критериев оценки эффективности труда инструкторов-методистов, заместителей директора:

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу)
1	2	3	4
Заместитель директора, старший инструктор-методист, инструктор-методист, инструктор по спорту			
1.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения по отношению к сотрудникам, посетителям	Соблюдение (отсутствие дисциплинарных взысканий)	до 100
		разовое замечание (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 90
		неоднократное замечание/ жалоба (наличие приказа о дисциплинарном взыскании)	до 20

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности	Размер оценки (проценты к базовому должностному окладу)
1	2	3	4
2	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	до 100
3.	Своевременное, качественное, результативное выполнение распоряжений директора	Отсутствие замечаний	до 100

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников, их размер и сроки устанавливаются и утверждаются приказом директора Учреждения.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности директора Учреждения, их размер и сроки устанавливаются и утверждаются приказом учредителя.

8.14.4. Выплата стимулирующего характера за результативное участие в подготовке обучающихся (команды).

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения за подготовку и (или) участие в подготовке занимающегося высокого класса как занимающегося в данном Учреждении, так и ранее проходившего подготовку либо переданного для дальнейшего прохождения в другую организацию устанавливаются в процентах от должностного оклада по соответствующей должности.

Распределение стимулирующих выплат работникам Учреждения за подготовку и (или) участие в подготовке занимающегося высокого класса производится с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам за результативное участие в подготовке занимающегося (команды) устанавливаются:

- тренерам-преподавателям (включая старшего);
- инструктору-методисту (включая старшего);
- директору;
- заместителям директора.

Стимулирующая выплата работникам за результативное участие в подготовке занимающегося выплачивается по основной должности, размеры которой приведены в таблице 7.

Размеры стимулирующей выплаты работникам за результативное участие в подготовке занимающегося (команды)

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер стимулирующей выплаты в процентах от должностного оклада тренера-преподавателя за результативную подготовку одного занимающегося (команды)	Размер стимулирующей выплаты в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного занимающегося (команды)	
				Тренерско-преподавательскому составу	Руководителям и иным специалистам
1	2	3	4	5	6
1. Официальные международные спортивные соревнования					
1.1	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	до 200	до 20	до 10
		2 - 3	до 160	до 16	до 8
		4 - 6	до 100	до 10	до 5
		участие	до 80	до 8	до 4
1.2	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 160	до 16	до 8
		2 - 3	до 100	до 10	до 5
		4 - 6	до 80	до 8	до 4
		участие	до 60	до 6	до 3
1.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	до 100	до 10	до 5
		2 - 3	до 80	до 8	до 4
		4 - 6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
1.4	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80	до 8	до 4
		2 - 3	до 60	до 6	до 3
		4 - 6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
1.5	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 60	до 6	до 3
		2 - 3	до 40	до 4	до 2
		4 - 6	до 20	до 2	до 1
		участие	-	-	-
2. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд до 6 обучающихся включительно (за исключением видов спорта, которыми занимаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья)					
2.1	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 100	до 10	до 5
		2 - 3	до 80	до 8	до 4
		4 - 6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
2.2	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 4
		2 - 3	до 60	до 6	до 3
		4 - 6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
2.3	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада	1	до 60	до 6	до 3
		2 - 3	до 40	до 4	до 2
		4 - 6	до 20	до 2	до 1

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер стимулирующей выплаты в процентах от должностного оклада тренера-преподавателя за результативную подготовку одного занимающегося (команды)	Размер стимулирующей выплаты в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного занимающегося (команды)	
				Тренерско-преподавательскому составу	Руководителям и иным специалистам
1	2	3	4	5	6
	спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	участие	-	-	-
2.4	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 40	до 4	до 2
		2 - 3	до 20	до 2	до 1
		4 - 6	-	-	-
		участие	-	-	-
2.5	Чемпионат и первенство Белгородской области	1	до 30	до 2	до 1
3. Прочее					
3.1	Зачисление в постоянный состав профессиональных клубов (1, 2, 3 лига (дивизион)), профессиональной образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и реализующей программы спортивной подготовки (далее - профессиональная образовательная организация), школы-интерната спортивного профиля, детского футбольного центра, спортивной школы (СШ, СШОР) при профессиональных клубах		до 50	до 5	до 3

8.15. Стимулирующие выплаты устанавливаются:

- основному тренеру-преподавателю в соответствии с графой 4 таблицы 7;
- второму тренеру-преподавателю в соответствии с графой 5 таблицы 7;
- руководителям Учреждения и специалистам в соответствии с графой 6 таблицы 7.

8.16. Стимулирующая выплата к должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке занимающегося высокого класса устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия – с момента показанного обучающимся спортивного результата или с начала квартала, (финансового) года

(соответственно, сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям – до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Момент, с которого начинает выплачиваться стимулирующая выплата за подготовку и (или) участие в подготовке занимающегося высокого класса, устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Момент, с которого начинает выплачиваться стимулирующая выплата директору Учреждения за подготовку и (или) участие в подготовке занимающегося высокого класса устанавливается приказом учредителя.

8.17. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с требованиями к результатам реализации программ спортивной подготовки на каждом из этапов спортивной подготовки, определенными в федеральном стандарте спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика».

Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку на начальном и учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), при первичном трудоустройстве по профильной специальности в Учреждении, осуществляющем спортивную подготовку, в течение первых 4-х лет устанавливается стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу) в размере до 50 процентов. Размер, условия и порядок назначения стимулирующей выплаты определяются локальным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

В годовом фонде оплаты труда Учреждения формируются средства на стимулирующие выплаты за результативное участие в подготовке занимающегося высокого класса, за переход занимающегося на более высокий этап спортивной подготовки, в том числе в иную организацию, осуществляющую подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации, интенсивность и высокие результаты работы и достижения работников в сфере физической культуры и спорта. Указанные средства предусматриваются в объеме до 20 процентов от фонда оплаты труда.

8.18. Если в период действия установленной стимулирующей выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника обучающийся улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

8.19. Если в период действия установленной стимулирующей выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника обучающийся показал спортивный результат ниже уровнем, то стимулирующая выплата по данному результату устанавливается по окончании действующей, а срок ее действия определяется по следующей формуле:

$$C_{св2}=C^*-C_{св1(0)}, \text{ где:}$$

$C_{св2}$ – устанавливаемый срок действия стимулирующей выплаты по занятому результату ниже уровнем в период действия установленной стимулирующей выплаты;

C^* – срок действия стимулирующей выплаты по занятому результату ниже уровнем (один календарный год, а по международным спортивным соревнованиям – до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса);

$C_{св1(о)}$ – оставшийся срок действия установленной стимулирующей выплаты.

8.20. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, могут устанавливаться стимулирующие выплаты за переход занимающегося на более высокий этап спортивной подготовки (с этапа начальной подготовки на учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации), с учебно-тренировочного этапа (этапа спортивной специализации) на этап совершенствования спортивного мастерства, с этапа совершенствования спортивного мастерства на этап высшего спортивного мастерства), в том числе в иную организацию, осуществляющую подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации. Стимулирующие выплаты устанавливаются в течение 4 последующих лет с момента передачи занимающегося при ежегодном подтверждении или улучшении обучающимся его спортивного результата.

8.21. Если обучающийся перешел к другому тренеру-преподавателю и показал более высокий результат (в случае если тренеры-преподаватели работают в разных организациях), то первому тренеру-преподавателю, проработавшему с обучающимся 3 года и более, устанавливается стимулирующая выплата в полном объеме в соответствии с таблицей 6.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в течение последующих 4-х лет со дня официальной передачи занимающегося.

8.22. Если тренер-преподаватель, передавший занимающегося, и последний тренер-преподаватель работают в одном Учреждении, размер стимулирующей выплаты делится между тренерами-преподавателями. Размеры (пропорции) стимулирующей выплаты в данном случае определяются локальным нормативным актом Учреждения.

8.23. Если подготовка занимающегося осуществляется с применением бригадного метода работы, стимулирующая выплата, установленная в соответствии с графой 4 таблицы 6, распределяется между членами бригады (тренерами-преподавателями) на основании соответствующего положения о бригадном методе работы.

8.24. Стимулирующие выплаты тренеру-преподавателю за участие занимающегося в составе команды устанавливаются согласно доле участия обучающихся в команде. Доля участия определяется путем деления количества обучающихся данного тренера-преподавателя на общее количество членов команды.

8.25. По результатам участия в соревнованиях регионального уровня

стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом следующих требований:

- в индивидуальных, личных видах спорта приняли участие не менее 6 участников в дисциплине не менее чем из 4 муниципальных образований области;

- в командных, командных игровых видах спорта приняли участие не менее 6 команд не менее чем из 4 муниципальных образований области.

8.26. Стимулирующие выплаты могут быть уменьшены с учетом особенностей вида спорта, специфики упражнений, весовых категорий, уровня результатов выступлений и конкретного вклада каждого тренера-преподавателя.

8.27. Стимулирующие выплаты тренеру-преподавателю устанавливаются при условии предшествующей работы занимающегося под его руководством не менее 2 лет. В случае работы тренера-преподавателя менее 2 лет с обучающимся стимулирующая выплата устанавливается в соответствии с графой 5 таблицы 7.

8.28. Стимулирующая выплата работникам, занятым в процессе оказания платных услуг устанавливается в процентном соотношении к выручке средств полученных Учреждением за платные услуги за минусом обязательных налогов и сборов за истекший месяц и представлена в таблице 8.

Таблица 8

Размер стимулирующих выплат работникам, занятым в процессе оказания платных услуг

№ п/п	Категория работников	Размер стимулирующей выплаты в месяц, %
1	Директор	до 4
2	Заместители директора	до 3
3	Главный (ведущий) экономист	до 3
4	Кассир	до 3-х базовых должностных окладов по основной должности
5	Тренеры-преподаватели платных групп	до 40

8.29. Размер стимулирующей выплаты за выполнение работ в рамках предоставления платных услуг директору, заместителям директора и главному (ведущему) экономисту Учреждения согласовывается с Министерством спорта Белгородской области.

8.30. Стимулирующая выплата за выполнение работ в рамках предоставления платных услуг производится с учетом фактически отработанного работником времени в периоде, за который производится выплата.

9. Порядок и условия премирования работников Учреждения, как вид стимулирующей выплаты

9.1. В целях поощрения за выполненную работу сотрудникам Учреждения могут быть установлены премии за счет стимулирующего фонда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

В Учреждении могут быть установлены следующие виды премий:

- премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за участие в инновационной (экспериментальной, проектной) деятельности;
- премия за знаки отличия комплекса ГТО (за золотой знак отличия, серебряный знак отличия).

9.2. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода, за который назначается премия, в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) производится с учетом фактически отработанного работником времени в периоде, за который производится премирование.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу по основной должности, при наличии фонда оплаты труда.

При увольнении работника Учреждения по собственному желанию до истечения отчетного периода премия работнику не выплачивается.

9.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам:

- при поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области, в размере базового должностного оклада по основной должности;

- при награждении Почетной грамотой Министерства спорта Белгородской области выплачивается за счет экономии по фонду оплаты труда единовременная денежная премия в размере не менее 3 (трех) тысяч рублей;
- при награждении Почетной грамотой Министерства спорта Российской Федерации в размере базового должностного оклада по основной должности.

9.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к базовому должностному окладу по основной должности, при наличии фонда оплаты труда.

9.5. Работникам выплачивается премия за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

Премия устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к базовому должностному окладу по основной должности, при наличии фонда оплаты труда.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Размеры премирования работников Учреждения согласовываются с учредителем.

9.6. Премия за участие в инновационной (экспериментальной, проектной) деятельности выплачивается по результатам участия конкретного работника в проектной деятельности в абсолютном значении. Условия и порядок выплаты данной премии устанавливается приказом учредителя.

9.7. Премия за знаки отличия комплекса ГТО выплачивается по результатам участия конкретного работника Учреждения в ГТО, при условии наличия экономии фонда оплаты труда, в размере: 50% базового должностного оклада по основной должности за золотой знак отличия и 40% базового должностного оклада по основной должности за серебряный знак отличия.

9.8. Порядок премирования.

Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственно директором Учреждения на основании Представлений соответствующих сотрудников (приложение 1).

Премия устанавливается приказом директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Результаты работы директора Учреждения оценивает учредитель на основании ходатайства, представленного заместителем директора Учреждения (приложение 2).

9.9. В Учреждении Представления формируют и представляют директору Учреждения следующие сотрудники:

9.9.1. Заместитель директора в отношении:

- старшего инструктора-методиста;
- инструктора-методиста;
- старшего тренера-преподавателя;
- тренера-преподавателя;
- аккомпаниатора.

9.9.2. Главный (ведущий) экономист в отношении:

- экономиста;
- кассира.

9.9.3. Начальник хозяйственного отдела в отношении:

- слесаря-электрика;
- слесаря-сантехника;
- дворника;
- гардеробщика;
- уборщика служебных помещений;
- рабочего по ремонту спортивного оборудования и инвентаря;
- администратора;
- заведующего хозяйством.

9.9.4. Директор Учреждения непосредственно оценивает результат следующих сотрудников:

- главного (ведущего) экономиста;
- заместителя директора;
- начальника хозяйственного отдела;
- ведущего юрисконсульта;
- специалиста по кадрам;
- специалиста по закупкам;
- делопроизводителя;
- врача;
- фельдшера;
- медицинскую сестру.

9.10. Специалист по кадрам предоставляет директору Учреждения информацию о наличии листков нетрудоспособности (приложение 3), дисциплинарных взысканий, прогулов и сведения об исполнительской дисциплине.

9.11. Сроки предоставления соответствующей документации:

9.11.1. До 25 числа последнего месяца квартала – ответственные работники формируют Представления и кадровую информацию и предоставляют директору Учреждения для рассмотрения.

9.11.2. До 27 числа последнего месяца квартала на основании Представлений составляется и утверждается перечень работников Учреждения, содержащий оценку результатов работы и размеры премирования.

9.11.3. До 28 числа последнего месяца квартала – в адрес учредителя для согласования направляется Представление на премирование работников Учреждения по итогу определенного периода, которое подписывается директором Учреждения, главным (ведущим) экономистом, а также председателем Профсоюза (приложение 4).

9.11.4. До 30 числа последнего месяца квартала – специалист по кадрам оформляет приказ о премировании работников Учреждения на основании согласованного с учредителем Представления. В день издания соответствующего приказа, копия приказа направляется в ОГКУ «Центр бухгалтерского учета».

9.12. В случае наличия дисциплинарных взысканий, неоднократных замечания к качеству ведения документации и выполнению должностных обязанностей, нарушение санитарно-гигиенических требований на учебно-тренировочных базах, низкая сохранность обучающихся и др. в период за который устанавливается премирование – премия не выплачивается.

9.13. Если работник принят в периоде, за который устанавливается премия, к суммарному показателю результативности применяется коэффициент трудового участия работника, который определяется по следующей формуле:

$$K_{\text{ту}} = \Phi_{\text{в}} / \Pi_{\text{в}}$$

где:

$K_{\text{ту}}$ – коэффициент трудового участия;

$\Phi_{\text{в}}$ – количество фактически отработанных дней работником в рассматриваемом периоде;

$\Pi_{\text{в}}$ – количество рабочих дней в рассматриваемом периоде.

9.14. Если работник работает менее чем на 1 ставку, то размер премии устанавливается пропорционально доле занимаемой ставки.

9.15. В случае если суммарный размер назначенных премий больше имеющегося фонда экономии оплаты труда, к показателям результативности применяется понижающий коэффициент, который рассчитывается следующим образом:

$$K_{\text{п}} = \sum \text{рэфот} / \sum \text{нпр}$$

где:

$K_{\text{п}}$ – понижающий коэффициент;

$\sum \text{рэфот}$ – сумма располагаемой экономии фонда оплаты труда в Учреждении;

$\sum \text{нпр}$ – сумма назначенных премий всем работникам Учреждения по установленным показателям результативности.

9.16. Понижающий коэффициент применяется на стадии формирования Представления директора Учреждения, содержащего оценку результатов работы сотрудников Учреждения и размеры премирования.

9.17. Размер разовых премиальных выплат за выполнение особо срочного и важного поручения не может превышать 1 кратного размера оклада работника. В приказе о назначении премии указывается основание её назначения и характер выполнения важного и срочного задания.

9.18. При наличии у работника Учреждения дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

9.19. В случае наличия обоснованных жалоб на работника Учреждения размер премии устанавливается с учетом мнения экспертной комиссии Учреждения по распределению симулирующей части фонда оплаты труда.

10. Иные выплаты в пользу работников Учреждения

10.1. За счет экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь.

10.2. Для назначения выплаты материальной помощи работник Учреждения подает заявление директору Учреждения с подтверждающими документами, являющимися основанием для назначения выплаты материальной помощи.

10.3. Материальная помощь может выплачиваться по следующим основаниям:

10.3.1. В случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению.

10.3.2. Юбилейные даты работников 50, 55, 60, 65 лет и каждые последующие пять лет со дня рождения.

10.3.3. Смерть близких родственников (мать, отец, супруг (супруга), брат, сестра, дети) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению. В случае смерти работника материальная помощь может оказываться членам его семьи на основании заявления и предъявлении свидетельства о смерти.

10.3.4. В случае необходимого лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с получением увечья, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения.

10.3.5. Причинение значительного ущерба имуществу в результате пожара, наводнения, иных стихийных бедствий на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению.

10.4. Материальная помощь по основаниям, предусмотренных п. 10.3.4, 10.3.5 назначается за счет экономии фонда оплаты труда.

10.5. Материальная помощь по основаниям, предусмотренных п. 10.3.1, 10.3.2, 10.3.3 назначается за счет средств от приносящей доход деятельности.

10.6. Выплата материальной помощи производится в размере базового должностного оклада по основной должности или в абсолютном значении.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

11.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение только после их утверждения директором Учреждения и согласования с учредителем.

Приложение 1
к Положению об оплате труда и
материальному стимулированию
работников государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа
олимпийского резерва № 3 имени
заслуженного тренера России
Бориса Васильевича Пилкина»

Представление
на премирование сотрудников в _____
(указать период)

Ответственное лицо: _____
Ф.И.О., должность

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Оценка трудовой деятельности
1			
2			
3			
...			

Дополнительная информация о качестве работы сотрудников:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению об оплате труда и
материальному стимулированию
работников государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа
олимпийского резерва № 3 имени
заслуженного тренера России
Бориса Васильевича Пилкина»

Ходатайство
о премировании директора ГБУ ДО «СШОР № 3 им. Б.В. Пилкина»
в _____

(указать период)

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Оценка трудовой деятельности
1		Директор	

Заместитель директора
Главный (ведущий) экономист
Председатель Профсоюза

Приложение 3
к Положению об оплате труда и
материальному стимулированию
работников государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа
олимпийского резерва № 3 имени
заслуженного тренера России
Бориса Васильевича Пилкина»

**Информация о наличии больничных листов, дисциплинарных взысканий,
прогулов за _____**

(указать период)

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Листок нетрудоспособности, дисциплинарное взыскание, прогул (период, дата приказа и пр.)	Примечание
1				
2				
3				
...				

Специалист по кадрам

Приложение 4
к Положению об оплате труда и
материальному стимулированию
работников государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа
олимпийского резерва № 3 имени
заслуженного тренера России
Бориса Васильевича Пилкина»

Представление
на премирование сотрудников ГБУ ДО «СШОР № 3 им. Б.В. Пилкина» за

(указать период)

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Итого, руб.
1			
2			
3			
...			

Директор
Главный (ведущий) экономист
Председатель про

Приложение № 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В. Пилкина»

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В. Пилкина»

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей на бесплатное получение работниками
специальной одежды, специальной обуви и других средств**

индивидуальной защиты

(на основании приказа Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н

«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	- халат хлопчатобумажный	1
2.	Дворник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием	1 1 6
3.	Слесарь-сантехник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 1 12 до износа до износа

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
4.	Уборщик служебных помещений	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1
		- перчатки с полимерным покрытием;	6
		- перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
5.	Рабочий по ремонту спортивного инвентаря и оборудования	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1
		- перчатки комбинированные	6
6.	Слесарь-электрик	- перчатки диэлектрические; - боты или галоши диэлектрические	дежурные дежурные

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла
(на основании приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года № 1122н
«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда
«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи в месяц (грамм)	Количество работников
1.	Гардеробщик	200	2
2.	Дворник	400	2
3.	Слесарь-сантехник	400	1
4.	Слесарь-электрик	200	1
5.	Уборщик служебных помещений	400	6
6.	Рабочий по ремонту спортивного оборудования и инвентаря	400	2
7.	Медицинская сестра	200	2
8.	Фельдшер	200	2

Составил:

Начальник хозяйственного отдела

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В. Пилкина»

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО «СШОР № 3
им. Б.В. Пилкина»

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3
имени заслуженного тренера России
Бориса Васильевича Пилкина»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в ГБУ ДО «СШОР № 3 им. Б.В. Пилкина» (далее – Учреждение), а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.3. Главной целью управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья работников в процессе труда, обучения и воспитания.

1.4. Управление охраной труда и обеспечением безопасности учебно-тренировочного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| - прогнозирование; | - планирование; |
| - организация; | - координация; |
| - стимулирование; | - контроль; |
| - учет; | - анализ. |

1.5. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Управление охраной труда

и обеспечением безопасности учебно-тренировочного процесса

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности учебно-тренировочного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- организацию, координацию и контроль работы за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности учебно-тренировочного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности для работников;

- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой деятельности;

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении учебно-тренировочных процессов;

- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий, за состоянием условий труда и обучения на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также порядке расследования несчастных случаев с обучающимися;

- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей, повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;

- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных лиц за счет средств фонда социального страхования;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности в пределах компетенции Учреждения.

3. Организация работы по охране труда в Учреждении

3.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в Учреждении осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор Учреждения создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору Учреждения или по его поручению его заместителю.

3.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке,

предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

3.3. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

- обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

3.4. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива;

- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

3.5. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда являются:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в организации.

3.6. В Учреждении (при условии численности работников более 10) создаётся комиссия по охране труда. В её состав на паритетной основе входят представители работодателя, и уполномоченные работники трудового коллектива.

3.7. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

4. Распределение должностных обязанностей по охране труда среди работников Учреждения

4.1. Директор Учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения учебно-тренировочного процесса в соответствии с действующим

законодательством о труде, межотраслевыми, ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений Учреждения;

- назначает приказом ответственных за соблюдение требований охраны труда;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности коллектива и инструкции по охране труда для работающих;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленные на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения учебно-тренировочного процесса;

- выносит на обсуждение производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда и обеспечение безопасности учебно-тренировочного процесса;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда и обеспечение безопасности учебно-тренировочного процесса, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, улучшению условий воспитательного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями.

- осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников.

4.2. Начальник хозяйственного отдела:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;

- организует соблюдение требований, пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- проводит инструктаж на рабочем месте с техническим персоналом;

- оформляет наряды-допуски при выполнении опасных работ;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение периодических (1 раз в 3 года) измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников; обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

4.3. Тренер-преподаватель:

- обеспечивает безопасное проведение учебно-тренировочного процесса;
- оперативно извещает руководство Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебно-тренировочного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении учебно-тренировочного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебно-тренировочных занятиях, правил поведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся.

4.4. Председатель Профсоюза Учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся;
- согласовывает инструкции по охране труда, положения, программы и другие локальные документы по охране труда Учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы трудового коллектива в совместной с администрацией Учреждения комиссии по охране труда, включая участие в расследовании несчастных случаев.

4.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

114 (сто четырнадцать) листов
цифрами
противью

Представитель работников Варшанова О.Б.
Ф.И.О., подпись

Представитель работодателя Тюкарова И. Ю.
Ф.И.О., подпись

« 23 » _____ 2023 г.

