

От работодателя:
Директор МАУДО «СШОР № 1»

От работников
Представитель трудового коллектива
МАУДО «СШОР № 1»



Т.В.Кузьмина



И.В. Костюченкова

« 23 » января 2024 года

Принят на общем собрании трудового
коллектива МАУДО «СШОР № 1»
" 23 " января 2024 года. Протокол № 1

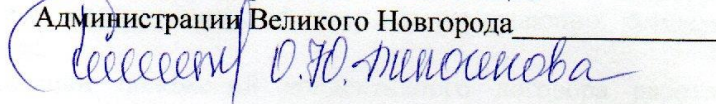
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Великого Новгорода
« Спортивная школа олимпийского резерва № 1 " "

на период с 2024 по 2027 г.г.

Регистрационный номер 9
Дата регистрации 06.02.2024г.

Отдел охраны труда и трудовых отношений комитета
экономического развития и инвестиций
Администрации Великого Новгорода


О.Ю. Тимошенкова

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 1», сокращенное название МАУДО «СШОР № 1» (далее - Учреждение) между работодателем и работниками Учреждения.

Предметом настоящего договора являются условия труда работников, его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам при достижении определенных показателей, соблюдении утвержденных правил.

1.2. Работники Учреждения общим собранием трудового коллектива выбирают своего представителя и наделяют его правом заключить коллективный договор и представлять их интересы при контроле за выполнением обязательств сторон в период действия коллективного договора.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются МАУДО «СШОР № 1», именуемое далее "работодатель", в лице директора Кузьминой Таисии Васильевны, и работники Учреждения, в лице представителя трудового коллектива МАУДО «СШОР № 1» Костюченковой Ирины Владимировны.

1.4. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

1.5.1. Практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений.

1.5.2. Создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации Учреждения.

1.5.3. Создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

1.5.4. Формирования у работников корпоративного стиля поведения.

1.5.5. Создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

1.6. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

Данный коллективный договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

1.7. В целях защиты законных прав и интересов работников представитель трудового коллектива и работодатель обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям коллективного договора и ухудшающих социально-экономические условия труда.

1.8. В целях реализации положений коллективного договора работники обязуются:

1.8.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда исключительно в интересах работодателя.

1.8.2. Способствовать повышению эффективности производства, как фактора, от которого зависят размеры выплат.

1.8.3. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Учреждения.

1.8.4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка.

1.8.5. Содержать рабочее место в порядке, выполнять нормы и правила охраны труда.

1.8.6. Рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы.

1.8.7. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и рабочую квалификацию.

1.8.8. Обеспечивать сохранение служебной и коммерческой тайны.

1.9. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями, документами системы менеджмента качества. В случае противоречий положений Единого тарифно-квалификационного справочника и должностной инструкции, силу имеют положения должностной инструкции.

1.10. Трудовой коллектив обязуется:

1.10.1. Содействовать эффективной работе Учреждения, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими трудовому коллективу методами и средствами, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Учреждения.

1.10.2. Контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим договором, внутренними нормативными актами Учреждения.

1.10.3. Контролировать безопасность труда на рабочих местах.

1.10.4. Проводить организационную работу по выработке у работников добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, соблюдению трудовой и производственной дисциплины.

1.10.5. Организовывать и проводить по мере необходимости общие собрания трудового коллектива.

1.11. Работодатель обязуется:

1.11.1. Разрабатывать планы мероприятий, направленные на развитие деятельности Учреждения.

1.11.2. Соблюдать законодательство о труде.

1.11.3. Обеспечивать работникам социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и настоящим договором.

1.11.4. Организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах с необходимыми принадлежностями и инструментами, обеспечив безопасные условия труда.

1.11.5. Соблюдать установленные условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы.

1.11.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании трудовых и профессиональных навыков.

1.12. Выплаты, предусмотренные настоящим договором, предоставляются при наличии средств у Учреждения и в пределах утвержденных бюджетов.

1.13. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более трех лет.

1.14. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.15. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляются Учреждением на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу настоящего коллективного договора, изменений и дополнений к нему не зависит от факта их уведомительной регистрации.

1.16. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

Раздел 2. Трудовой договор, порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

2.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде и настоящим договором.

2.3. Трудовой договор в Учреждении может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 (пяти) лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.1. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.3.2. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им коммерческой и служебной тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству и отвечающие интересам сторон настоящего договора.

2.5. Испытательный срок устанавливается не более 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - не более 6 (шести) месяцев, если иное не установлено законом.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан:

2.8.1. Не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять трудовому коллективу письменные сведения о сокращении численности или штата работников организации.

2.8.2. При массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять трудовому коллективу письменные сведения о сокращении численности или штата работников организации.

2.8.3. Руководствоваться преимущественным правом на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 Трудового кодекса РФ.

2.8.4. Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменном виде.

2.8.5. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 Трудового кодекса РФ.

2.9. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случая ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п. 1, пп. "а" п. 3, п. п. 5 - 8, 10 и 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 336, 348 ТК РФ).

Раздел 3. Рабочее время, время отдыха

3.1. Режимы труда в Учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом характера работы, специфики и условий работы, утвержденными работодателем с учетом мнения трудового коллектива. (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Рабочее время и время отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Начало и окончание работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

3.4. Количество и продолжительность перерывов для отдыха и питания работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

3.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правительство РФ вправе переносить выходные дни в ином порядке.

3.7. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

3.8. Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.9. Сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством и на основании результатов аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

3.10. Рабочее время устанавливается:

3.10.1. Для педагогического состава продолжительность рабочего времени (норма часов работы тренеру-преподавателю) устанавливается 18 часов за одну ставку.

В зависимости от должности и с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту,
- норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть работы) 18 часов .

3.10.2. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

3.10.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

3.10.4. Продолжительность рабочего времени для медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

3.10.5. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.11. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

3.11.1 Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» 42 дня

директору

заместителю директора образовательной организации

тренеру-преподавателю

старшему тренеру-преподавателю

инструктору-методисту

старшему инструктору-методисту.

3.11.2. У остальных работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен продолжительностью 28 календарных дней.

3.11.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается для работников:

заместитель директора

начальник отдела по организации и проведению спортивных, физкультурных, зрелищных и массовых мероприятий

главный специалист по организации и проведению спортивных, физкультурных, зрелищных и массовых мероприятий

не менее 3х календарных дней за 1 год , отработанный в отрасли физкультуры и спорта и далее 1 календарный день за 1 год работы, но не более 10 календарных дней.

График отпусков составляется работодателем с учетом мнения членов трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Все виды оплачиваемых дополнительных отпусков суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

3.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По желанию работника, супруга которого находится в отпуске по беременности и родам, ему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

3.13. Работнику, на основании письменного заявления могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы и с сохранением заработной платы в случаях указанных в правилах трудового распорядка Учреждения, а так же по иным причинам указанных в заявлении работника с разрешения работодателя.

3.14. Работнику (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников

4.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

4.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

4.3. Работодатель с учетом мнения представителя работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.4. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет (при наличии соответствующих курсов, дисциплин и т.д.);
- в случае высвобождения работников и одноименного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- организовывать проведение аттестации работников и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 5. Оплата труда работников

5.1. Оплата труда в Учреждении устанавливается Положением об оплате труда, утвержденным Учреждением в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению по физической культуре и спорту Администрации Великого Новгорода, осуществляющих спортивную

подготовку, утвержденным Постановлением Администрации Великого Новгорода.

5.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

Заработная плата работника состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

5.3. Оплата труда тренерам-преподавателям осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

5.4. Объем учебно-тренировочной нагрузки в неделю устанавливается в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, разработанными на основании Федеральных стандартов спортивной подготовки.

5.5. Объем нагрузки, установленный в начале учебно-тренировочного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем году, а также при установлении её на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по тренировочным планам и программам, сокращения количества групп, количества спортсменов.

5.6. Выплата заработной платы проводится путем перечисления на банковскую карту в валюте РФ два раза в месяц:

аванс – 16 числа расчетного месяца;

окончательный расчет – 2 числа месяца, следующего за расчетным.

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

5.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств учреждения устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее чем 0,5 ставки.

5.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения представителя трудового коллектива инструкции по охране труда.

6.2. Представитель трудового коллектива осуществляет контроль за безопасностью труда и содействует работодателю в деле совершенствования системы безопасности труда, снижения уровня травматизма.

6.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Проводить специальную оценку условий труда в организации (ФЗ № 426 от 28.12.2013 г.)

6.4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

6.4.3. Проводить вводный, первичный и повторный инструктажи работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

6.4.4. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

6.4.5. Систематически осуществлять закупку лекарственных и иных средств для формирования аптечек первой помощи.

6.4.6. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4.7. Проводить за счет средств работодателя обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ). (Приложение № 2).

6.4.8. Обеспечить участие работников в диспансеризации определенных групп взрослого населения с сохранением места работы и заработка на все время ее прохождения.

6.4.9. Сохранить места работы (должности) и средний заработок за работником на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.4.10. Обеспечить гарантиями и льготами работников, занятых на тяжелых работах с вредными (или) опасными условиями труда.

6.4.11. Выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. (Приложение № 3).

6.4.6. Выдавать бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства работникам на работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ. (Приложение № 4).

6.4.7. Создавать комиссию по расследованию по каждому несчастному случаю на производстве.

6.4.8. Своевременно представлять документы в региональные отделения Фонда социального страхования по работникам, получившим трудовые увечья или профзаболевания, для выплаты возмещения вреда в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (Приложение № 5).

Раздел 7. Социальные льготы и гарантии

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

7.2. Предоставлять отпуск вне графика при наличии санаторной путевки.

7.3. Возмещать расходы на компенсацию за использование личного автотранспорта для служебных поездок в пределах норм, установленных законодательством.

7.4. Работодатель по просьбе работника может предоставить ему материальную помощь и льготы в связи с нижеприведенными особыми событиями в жизни работника:

- при рождении ребенка - предоставить единовременную материальную помощь;
- в случае бракосочетания работника - предоставить оплачиваемый отпуск до трех дней и единовременную материальную помощь;

- в случае смерти близкого человека (матери, отца, сына, супруга (и), дочери, родных брата, сестры) - предоставить оплачиваемый отпуск до трех дней и единовременную материальную помощь;

- в случае смерти родственников (бабушки, дедушки), если работник является единственным родственником, - предоставить оплачиваемый отпуск до трех дней и единовременную материальную помощь;

- в случае смерти неработающего пенсионера, имеющего длительный стаж работы в организации более 20 лет, - предоставить единовременную материальную помощь членам его семьи;

- в случае тяжелого заболевания или продолжительной болезни работника - предоставить единовременную материальную помощь;

- в случае смерти работника организации, отработавшего не менее 5 лет, - предоставить единовременную материальную помощь членам его семьи.

Решение о предоставлении материальной помощи и ее размерах, а также о предоставлении оплачиваемого отпуска принимается работодателем самостоятельно.

Раздел 8. Гарантии деятельности трудового коллектива

8.1. Работодатель и трудовой коллектив строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

8.2. Представитель трудового коллектива МАУДО «СШОР № 1» представляет и защищает права и интересы членов трудового коллектива по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

8.3. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и (или) настоящим коллективным договором, учитывает мнение членов трудового коллектива по

вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий.

Работодатель в вышеуказанных случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему представителю трудового коллектива.

Представитель трудового коллектива не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение представителя трудового коллектива не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представителем трудового коллектива с целью достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую инспекцию труда или в суд.

9. Вступление коллективного договора в силу, контроль, ответственность сторон

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

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

9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.7. В случае реорганизации Учреждения ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

9.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников Учреждения.

9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников Учреждения не реже двух раз в год.

9.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода при регистрации коллективного договора.

10. Заключительные положения

10.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.2. Работодатель и представитель коллектива доводят до сведения работников положения настоящего договора.

10.3. Работодатель и представитель коллектива систематически проверяют выполнение коллективного договора.

10.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его обязанностей работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

10.5. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

10.6. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно 1 марта отчитываются о его выполнении на общем собрании работников Учреждения.

10.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения

№ 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

№ 2. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МАУДО «СШОР № 1»



№ 3. Перечень должностей работников МАУДО «СШОР № 1» № подлежащим обязательным и периодическим осмотрам.

№ 4. Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты

№ 5. Перечень профессий и должностей работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обеззараживающих средств.

Юридический адрес: 173018, г. Великий Новгород, пр. А. Корсунова, д.54

Телефон: 8(8162) 746-770, 746-152, e-mail: sdyshor1@mail.ru

	
Работодатель: Директор МАУДО «СШОР № 1» Т.В. Кузьмина	Представитель трудового коллектива МАУДО «СШОР № 1» И.В. Костюченкова
М.П.	М.П.

Приложение № 1

к коллективному договору

Принято общим собранием трудового коллектива МАУДО «СПОР № 1»
Протокол № 2 от 29.08.2023



«25» 01 2024
Директор МАУДО «СПОР № 1»
Т.В. Кузьмина
Приказ от 01.09.2023 № 46/1

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании 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 работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Великого Новгорода «Спортивная школа олимпийского резерва № 1» (далее – учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Великого Новгорода «Спортивная школа олимпийского резерва № 1»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя;

«обучающийся» - физическое лицо, зачисленное в учреждение для прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки или программы спортивно-оздоровительной направленности (платные услуги) и не связанное с учреждением трудовыми правоотношениями.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников учреждения. Все Работники должны быть ознакомлены под подпись с настоящими Правилами.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа (представителя) работников Школы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых

1.8. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, работодатель и работники руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. В случае если положения настоящих Правил противоречат или иным образом не соответствуют нормам действующего законодательства Российской Федерации, до внесения соответствующих изменений в Правила применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

1. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Новгородской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

личную медицинскую книжку по форме, установленной законодательством Российской Федерации, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается

работодателем.

Иные документы, необходимость предоставления которых при заключении трудового договора установлена законодательством Российской Федерации.

2.5. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки).

2.6. Если претендент на работу в течении двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.8. Для лиц, впервые поступающих на работу, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных.

2.11. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в

законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.13. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.14. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.16. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.18. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения – шести

месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

2.20. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности. Соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

2.21. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

2.25. Спортсмен (спортсмен-инструктор), тренер-преподаватель имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера-преподавателя только с разрешения работодателя.

2.26. В трудовой договор спортсмена (спортсмена-инструктора) и тренера-преподавателя в обязательном порядке включаются условия о соблюдении антидопинговых правил.

2.27. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.28. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.29. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок (срочный трудовой договор) - не более пяти лет, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.30. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.31. срочный

3. Порядок увольнения работников

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

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

3.5. 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.

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

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

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

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

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по управлению персоналом при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.10. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4. Изменение трудового договора

4.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленном законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, допускается временный перевод работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью

работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

В случаях, когда работодатель не имеет возможности обеспечить участие спортсмена (спортсмена-инструктора) в спортивных соревнованиях, допускается по согласованию между работодателями временный перевод спортсмена (спортсмена-инструктора) с его письменного согласия к другому работодателю на срок, не превышающий одного года.

На период временного перевода спортсмена (спортсмена-инструктора) к другому работодателю действие первоначально заключенного трудового договора с работодателем приостанавливается, а работодатель по месту временной работы заключает со спортсменом (спортсменом-инструктором) срочный трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по истечении срока временного перевода к другому работодателю спортсмен (спортсмен-инструктор) продолжает работать у работодателя по месту временной работы и ни спортсмен (спортсмен-инструктор), ни работодатель по месту временной работы, ни работодатель, с которым первоначально заключен трудовой договор, не требуют прекращения трудового договора, заключенного на период временного перевода, и возобновления первоначально заключенного трудового договора, то первоначально заключенный трудовой договор прекращается и действует трудовой договор, заключенный на период временного перевода.

5. Основные права и обязанности работников учреждения

5.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами учреждения.

5.4. Работник имеет право на:

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

5.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.4.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям трудового договора;

5.4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.4.5. 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.

5.4.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

5.4.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и локальными нормативными актами Школы;

5.4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.4.15. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. 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, предусмотренным 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.

5.6. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором, работник обязан:

5.6.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

5.6.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

5.6.3. Соблюдать настоящие Правила;

5.6.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.6.5. Выполнять установленные нормы труда;

5.6.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

5.6.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.6.8. Соблюдать требования пожарной безопасности;

5.6.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, незамедлительно сообщать Работодателю о всех случаях травматизма;

5.6.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

5.6.11. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.6.12. Соблюдать этические нормы поведения в общении с другими работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями);

5.6.13. Незамедлительно сообщать 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);

5.6.14. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5.6.15. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

5.6.16. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.6.17. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

5.6.18. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

5.6.19. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

5.6.20. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

5.6.21. Не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5.6.22. Не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.6.23. Не допускать нарушений и проступков, порочащих учреждение, наносящих ущерб её деловой репутации;

5.6.24. Не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

5.7. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работники также:

соблюдают деловой стиль одежды (за исключением тренеров-преподавателей, которые используют спортивную экипировку, предоставленную работодателем, или спортивную одежду);

не используют подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

пользуются информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

не используют социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры в личных целях;

не используют в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

по согласованию с директором учреждения размещают объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);

соблюдают правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в учреждении (спортивных тренажеров, симуляторов, персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего устройства, покрытий);

допускают непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

отсутствуют в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

воздерживаются от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

воздерживаются от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегают агрессивного поведения;

воздерживаются от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

воздерживаются от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

проявляют вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

воздерживаются от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;

качественно и в срок выполняют задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

применяют средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

соблюдают запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

соблюдают пропускной режим в учреждении, установленный локальными нормативными актами работодателя;

участвуют в общем собрании работников учреждения, педагогические работники – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;

выполняют требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требуют этого от участников образовательных отношений и посетителей учреждения;

проходят повторные пожарные инструктажи два раза в год (в начале тренировочного года (спортивного сезона) и после новогодних каникул);

посещают занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

участвуют в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

5.8. Тренеры-преподаватели и иные работники, осуществляющие спортивную подготовку, наряду с вышеперечисленным, обязаны:

5.8.1. Планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с программой спортивной подготовки и другими локальными нормативными актами Школы;

5.8.2. Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися тренировочных занятий;

5.8.3. Защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;

5.8.4. Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье обучающихся во время любых занятий с ними;

5.8.5. Не увеличивать и не сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывы между ними и не изменять место проведения тренировочных занятий по собственному усмотрению без согласования с Работодателем;

5.8.6. Покидать место проведения учебно-тренировочных занятий только после того, как все обучающиеся покинут спортивное сооружение;

5.8.7. Не допускать оставление обучающихся во время учебно-тренировочных занятий без присмотра;

5.8.8. Не допускать к несовершеннолетним обучающимся посторонних лиц, за исключением работников учреждения.

5.9. Помимо изложенного, спортсмены (спортсмены-инструкторы) и тренеры-преподаватели в процессе исполнения трудовых функций обязуются выполнять антидопинговые

требования, в том числе:

5.9.1. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями; не использовать запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы (далее - Допинговые средства и (или) методы), проходить допинговый контроль.

5.9.2. Предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля.

5.9.3. Проходить периодические (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) и внеочередные медицинские осмотры (обследования), следовать медицинским рекомендациям в целях определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний и спортивного травматизма.

5.9.4. Соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью работника.

5.9.6. Соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям.

5.9.7. Принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя.

5.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Ответственность работников

6.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

6.2. работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.3. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.4. В случае причинения ущерба работодателю, работник обязан возместить прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.5. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.6. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

6.8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

6.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6.11. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

6.12. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с обучающимися, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в учреждении.

6. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

7.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

7.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7.1.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

7.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и локальными нормативными актами Школы;

7.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;

7.2.16. 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7. Ответственность работодателя

8.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

8.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.6. 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.

8.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. Выплата заработной платы

9.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 16 (за первую половину месяца) и 2 числа (окончательный расчет) каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

9.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, 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.

9.4. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

9.6. Работодатель ежемесячно не позднее 1 числа извещает работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации,

осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков.

10. Рабочее время и время отдыха

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими. Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

10.2. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю (за исключением работников, отнесенных к должности, тренер- преподаватель).

10.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

продолжительность рабочего дня – с 8.30 до 17.30, в пятницу – с 8.30 до 16.30;

перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

10.4. Для работников, замещающих должности «дворник», «уборщик служебных помещений», «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» и должности технического персонала режим рабочего времени устанавливается с 6.00 до 10.00 и с 12.00 до 16.00.

10.5. Для спортсмена (спортсмена-инструктора) рабочее время определяется в соответствии с расписанием тренировочных занятий спортсмена (спортсмена- инструктора), утверждаемых Работодателем.

10.6. Для тренеров-преподавателей и иных работников, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих программу спортивно-оздоровительной направленности, устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, требований стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

10.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

10.8. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

10.9. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

10.10. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

10.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

11. Ненормированный рабочий день

11.1. В учреждении может устанавливаться ненормированный рабочий день в отношении работников следующих профессий, должностей:

директор;
заместитель директора образовательной организации;
заместитель директора.

11.2. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

11.3. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

11.4. Работникам с ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются нормативным правовым актом.

12. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

12.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12.2. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

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

12.4. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем календарном году.

13. Особенности рабочего времени тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей

13.1. Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки тренера-преподавателя. Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов за 1 ставку.

13.2. В рабочее время тренеров-преподавателей и иных работников, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих программу спортивно-оздоровительной направленности, в зависимости от занимаемой должности включается тренерская (преподавательская) работа, а также другая педагогическая работа.

13.3. Под учебной (преподавательской) работой понимается работа, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), программой спортивно-оздоровительной направленности, текущий контроль их выполнения и включают в себя:

учебные (учебно-тренировочные) занятия независимо от их продолжительности;
короткие перерывы между каждым учебным занятием.

13.4. Под другой педагогической (учебно-методической) и иной работой понимается индивидуальная работа, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением и включает в себя:

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности; участие в разработке программ учебных предметов; изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений); проведение родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися; участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса; иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

13.5. Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренерами-преподавателями в течение рабочих дней

13.6. Объём учебной (преподавательской) нагрузки работника, под которым понимается количество часов тренерской работы работника в неделю, определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из норм объёма тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта и (или) программ спортивной подготовки (программ спортивно-оздоровительной направленности), и устанавливается приказом работодателя.

13.7. Объём учебной (преподавательской) нагрузки работника, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) только с письменного согласия работника. Изменение установленного объёма учебной (преподавательской) нагрузки работника в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя не допускается, за исключением её снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

13.8. Об изменениях объёма учебной (преподавательской) нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

13.9. Изменение объёма тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

13.10. Изменения в расписании занятий (перенос, отмена занятий и т.п.) по инициативе тренера-преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием заместителем директора образовательного учреждения.

13.11. Тренерам-преподавателям в зависимости от объёма учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

14. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха

14.1 Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению

трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом заместителя директора не позднее двух часов до начала своей работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к занятиям), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом заместителя директора в день оформления листка нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом заместителю директора не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

Листок нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

14.1. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.2. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

15. Ведение журнала обучающихся в бумажной

15.1. Журнал в учреждении ведется в бумажной форме.

15.2. Тренер-преподаватель заполняет журнал не позднее окончания рабочей недели, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся.

15.3. Тренер-преподаватель в начале тренировочного года (не позднее второй недели месяца) оформляет журнал, заполняет страницы журнала, информационные данные об обучающихся.

15.4. Журналы заполняются в учреждении, вынос их из учреждения и выдача на руки обучающимся и родителям (законным представителям) не допускается.

15.5. Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последний рабочий день недели (пятница или суббота) заместителем директора образовательной организации.

15.6. В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим тренером-преподавателем.

16. Рабочее место тренеров-преподавателей

16.1. Рабочим местом тренеров-преподавателей во время осуществления им учебной (преподавательской) работы является объект спорта, на котором осуществляется учебно-тренировочный процесс.

16.2. Выполнение тренерами-преподавателями другой педагогической работы регулируется самостоятельно, за исключением видов работ, выполнение которых требует присутствия на рабочем месте.

17. Служебные командировки

17.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

17.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

17.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

18. Отпуска

18.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

18.2. Педагогическим работникам учреждения:

директору

заместителю директора

тренеру-преподавателю

старшему тренеру-преподавателю

инструктору-методисту

старшему инструктору-методисту

предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» 42 дня. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

18.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

18.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

18.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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 условиями труда.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

работникам в возрасте до 18 лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

установленной у работодателя.

18.7. 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.

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

18.9. 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 учреждения.

18.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

18.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

18.12. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Поощрения за труд

19.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

19.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Новгородской области, представляться к другим видам поощрений.

20. Дополнительные гарантии работникам

20.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

20.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на

работе отдается категориям работников, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также:

- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии и менее);
- работники, имеющие непрерывный трудовой стаж работы у Работодателя свыше 10 лет;
- одиноким матери, воспитывающие ребёнка в возрасте от 14 до 16 лет;
- одиноким отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте от 14 до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами за деятельность в сфере образования и (или) физической культуры и спорта;
- иные категории работников, определенные трудовым законодательством.

20.3. Работникам, получившим предупреждение об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата предоставляется один свободный от работы день для поиска нового места работы с сохранением среднего размера заработной платы.

20.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предоставляет дополнительный отпуск в следующих случаях

с сохранением заработной платы:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу;
- для прохождения медицинского обследования по «Сертификату молодоженам «Репродуктивное здоровье» - 2 (два) календарных дня в году;
- работнику (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 (четыре) (по заявлению) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ) без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам, получающим пенсию по возрасту – 14 (четырнадцать) дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 (четырнадцать) календарных дней в году;
- рождение ребенка - 1 (один) календарный день;
- бракосочетание детей работников – 3 (три) календарных дня;
- бракосочетание работника – 5 (пять) календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 3 (три) календарных дня;
- похороны близкого родственника – 5 (пять) календарных дней.
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида (до 18 лет), одинокой матери (отцу), воспитывающей (его) ребенка до 14 лет, – до 14 календарных дней в год (ст. 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства — 1 (один) календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 2 (два) календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в год;
- педагогическому работнику - длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы сроком до 1 года;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год

20.5. В случае направления работодателем работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, работодатель сохраняет за работником место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

20.6. Работникам, участвовавшим в проведении специальной военной операции:

20.6.1. Имеющим статус «инвалид войны» предоставляется право на использование ежегодного отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 60 календарных дней в году.

20.6.2. Имеющим статус «ветеран боевых действий» предоставляется право на использование ежегодного отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году. Также, работникам имеющим статус «ветеран боевых действий» предоставляется право на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя, в указанном случае, с работником заключается ученический договор, регламентирующий порядок прохождения обучения.

20.7. Круг льгот, который предусмотрен работникам, участвовавшим в проведении специальной военной операции, имеющим статус «инвалид войны», «ветеран боевых действий» установлен действующим законодательством на конкретный момент времени. В связи с изложенным, если настоящие Правила не содержат той или иной льготы, что предусмотрена действующим законодательством, применяются нормы действующего законодательства.

20.8. Военные сборы. Работодатель обязан освобождать работника с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время. работники на время прохождения военных сборов освобождаются от работы или учебы с сохранением за ними места постоянной работы или учебы и выплатой среднего заработка или стипендии по месту постоянной работы или учебы.

20.9. В отношении мобилизованных работников действие трудового договора приостанавливается на основании заявления работника и повестки по установленной форме. В случае приостановления действия трудового договора в связи с призывом работника на военную службу по мобилизации компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в порядке, предусмотренном ст. 126 ТК РФ: часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией. Для выхода работника на работу достаточно его письменного заявления, с указанием даты входа.

21. Дисциплинарные взыскания

21.1. 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.

21.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

21.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

21.4. 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.

21.5. 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.

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

21.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

21.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

22. Ответственность работодателя и работников учреждения

22.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

22.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

22.3. Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

23. Заключительные положения

23.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

23.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

23.3. Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
от «01» сентября 2023 г. № 46/1

**РЕЖИМ
рабочего времени и времени отдыха работников учреждения**

Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
Директор	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье	Пн-Пт: 8.30 – 17.30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00
Заместитель директора образовательной организации	Нормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье	Пн-Пт: 8.30 – 17.30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00
Заместитель директора	Нормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье	Пн-Пт: 8.30 – 17.30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00
Инструктор-методист, включая старшего	Нормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье	Пн: 8.30 – 17.30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00 Вт-пт: 8.30 – 16.30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00
Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель, спортсмен-инструктор	Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – регулируется расписанием учебных занятий. Другая педагогическая работа регулируется: личным планом тренера-преподавателя; графиком методической работы; приложениями №№ 2-4 к настоящим Правилам
Юристконсультант	Нормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье	Пн-Пт: 8.30 – 17.30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00
Начальник отдела по организации и проведению	Нормированный рабочий день, исходя из 40-часовой	Пн-Пт: 8.30 – 17.30 Перерыв для отдыха и

спортивных, физкультурных, зрелищных и массовых мероприятий, главный специалист	рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье	питания: 13:00 – 14:00
Административно-хозяйственный персонал Администратор Уборщик служебных помещений Дворник Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий Техник Сантехник	Нормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье	Пн-Пт: 8.30 – 17.30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00
Медицинский персонал: Врач по ЛФК, медицинская сестра	Нормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье	Пн-Пт: 8.30 – 17.30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
от « 01 » сентября 2023 г. № 46/1

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, обязанностей, выполнение которых требует
обязательного присутствия тренеров-преподавателей
на рабочем месте

- Ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
 - Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;
 - Спортивные мероприятия по плану работы учреждения;
 - Мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
 - Обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
 - Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
 - Заседание педагогического совета учреждения;
 - Общее собрание работников учреждения;
 - Заседание методического совета (объединения);
 - Проведение родительского собрания;
 - Периодические кратковременные дежурства;
 - Исполнение поручений непосредственного руководителя;
 - Работа с персональными данными обучающихся и работников учреждения;
 - Прохождение пожарных инструктажей;
 - Занятия по обучению работающего населения в области ГО и ЧС;
 - Участие в проводимых в учреждении учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;
 - Подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу непосредственного руководителя.
-

Приложение № 2 к
коллективному договору
« 23 » 01 2024

Председатель совета трудового коллектива
МАУДО «СШОР № 1»

Косиц
И.В. Костюченкова
«30» декабря 2023 г.

Директор МАУДО «СШОР № 1»

Т.В. Кузьмина
Пр. № 79 от «30» декабря 2023 г.



**ПЛАН мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в МАУДО СШОР №1**

Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
1. Мероприятия по специальной оценке условий труда и проведению необходимой работы исходя из ее результатов		
1.1. Проведение специальной оценки условий труда	При вводе новых должностей	Представители организации, проводящей СОУТ
1.2. Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	По мере необходимости	Ответственный за обеспечение требований охраны труда
1.3. Ознакомление работников организации с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков	При приеме на работу новых сотрудников	Ответственный за обеспечение требований охраны труда
2. Мероприятия по модернизации инфраструктуры предприятия в целях обеспечения безопасности труда работников		
2.1 Организация приобретения электроламп в целях обеспечения достаточного уровня освещения	Январь - Декабрь	Заместитель директора, Главный инженер,
2.2 Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	Январь - Декабрь	Главный инженер, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
3. Мероприятия по обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		

3.1. Формирование заявки на приобретение сотрудникам, работающих во вредных или опасных условиях, спецодежды, спецобувью, респираторами, дезинфицирующими средствами	1, III квартал	Заместитель директора
3.2. Обеспечение сотрудников, работающих во вредных или опасных условиях, спецодеждой, спецообувью, респираторами, дезинфицирующими средствами	По мере необходимости	Заместитель директора
4. Мероприятия по обучению, повышению квалификации, переподготовке, проверке знаний, аттестации руководителей и работников		
4.1. Проведение вводного инструктажа по охране труда	По отдельному графику	Ответственный за обеспечение требований охраны труда
4.2. Проведение первичного, повторного инструктажа на рабочем месте	Не реже 2 раз в год, февраль, август	Ответственный за обеспечение требований охраны труда
4.3. Проведение внепланового инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости	Ответственный за обеспечение требований охраны труда
4.4. Организация обучения работников по программе «Охрана труда для руководителей и специалистов»	По отдельному графику	Директор, Ответственный за обеспечение требований охраны труда
4.5. Организация обучения работников «По программе безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности...»	По отдельному графику	Директор, Ответственный за обеспечение требований охраны труда
4.6. Организация обучения работников по «Программе обучения по оказанию первой помощи пострадавшим»	По отдельному графику	Директор
4.7. Организация обучения работников по «Программе обучения по использованию (применению) СИЗ»	По отдельному графику	Главный инженер, Ответственный за обеспечение требований охраны труда
4.8. Организация аттестации ответственного за электробезопасность	По отдельному графику	Директор

4.9. Привоеение I группы допуска по электробезопасности	Январь-февраль	Главный инженер
5. Мероприятия по проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда		
5.1. Предварительный медицинский осмотр работников, вновь поступающих на работу	При трудоустройстве в учреждение новых работников	Заместитель директора
5.2. Периодический медицинский осмотр работников	По отдельному графику	Заместитель директора
5.3. Организация и контроль обеспечения санитарных постов аптечками, укомплектованными наборами медицинских изделий для оказания первой помощи	Раз в квартал	Ответственный за обеспечение требований охраны труда
5.4. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников	По необходимости	Ответственный за обеспечение требований охраны труда
6. Мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни и развитие культуры безопасности труда у работников, профилактические мероприятия		
6.1. Разработка и корректировка локальных актов предприятия по охране труда	Постоянно	Ответственный за обеспечение требований охраны труда
6.2. Ознакомление работников с актуализированными локальными актами предприятия по охране труда	Постоянно	Ответственный за обеспечение требований охраны труда
7. Иные мероприятия		
7.1. Обеспечение питьевой водой сотрудников учреждения	Постоянно	Заместитель директора.
7.2. Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год.	Декабрь	Комиссия по охране труда, ответственные за обеспечение требований охраны труда

Приложение № 3
к коллективному договору

« 25 » 01 2024



Директор МАУДО «СПОР № 1»

Т.В. Кузьмина

20 24

Представитель трудового коллектива

МАУДО «СПОР № 1»

Костюшкова И.В. Костюшкова

20 24

Перечень должностей работников МАУДО «СПОР № 1» подлежащих
прохождению периодических медицинских осмотров

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Стаж работы в организации	Приказ от 28 января 2021 г. N 29н	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов / видов работ
1.	управление	Директор	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
2.	управление	Заместитель директора образовательной организации	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
3.	управление	Заместитель директора	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
4.	управление	Главный инженер	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых

5.	Отдел по организации и проведению спортивных, физкультурных, зрелищных и массовых мероприятий	Начальник отдела	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
6.	Отдел по организации и проведению спортивных, физкультурных, зрелищных и массовых мероприятий	Главный специалист отдела	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
7.	Управление	Старший инструктор – методист	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
8.	Управление	Инструктор – методист	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
9.	Отделение плавания	Тренер - преподаватель	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
10.	Отделение плавания	Инструктор – методист	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
11.	Отделение тяжёлой атлетики	Тренер - преподаватель	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
12.	Отделение пауэрлифтинга	Тренер	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
13.	Отделение пауэрлифтинга	Тренер	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
14.		Спортсмен-инструктор	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
15.		Врач по ЛФК (спортивной медицине)	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей

16.		Медицинская сестра	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
17.		Юрисконсульт	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
18.		Администратор	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
19.		Техник	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
20.		Слесарь-сантехник	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
21.		Дворник	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
22.		Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
23.		Уборщик служебных помещений	1 раз в год	п 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей

Приложение № 4

к коллективному договору

« 23 » 01 2024

Представитель трудового коллектива МАУДО «СШОР № 1»

И.В. Костюченкова

« 23 » 01 2024

Директор МАУДО «СШОР № 1»

Т.В. Кузьмина

2024



НОРМЫ

бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации

№ п/п	Наименование профессии, должности	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, Г, м.л.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Заместитель директора	Одежда специальная защитная Средства защиты ног	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений 2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год 1 пара на год	ЕТН выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п.1491

2		Одежда специальная защитная	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жилет сигнальный повышенной видимости 2. Костюм для защиты от механических воздействий (повышенного истирания) 3. Пальто, полу пальто, плащ для защиты от воды 4. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) 5. Перчатки для защиты от воды и нетоксичных веществ 6. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) 7. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт. на год 1 шт. на год 1 шт на 2 года</p> <p>1 пара на год</p> <p>12 пар на год 12 пар на год</p> <p>1 шт. на год</p>	<p>ЕТН выдачи средств индивидуальной защиты по профессиональным (должностям) Приложение N 1 к приказу Министера труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767п. 997</p>
3	Дворник	Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения 3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) 4. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт. на год</p> <p>1 пара на год</p> <p>12 пар на год</p> <p>1 шт. на год</p>	<p>ЕТН выдачи средств индивидуальной защиты по профессиональным (должностям) Приложение N 1 к приказу Министера труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767п. 4932</p>
4	Уборщик служебных помещений Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жилет сигнальный повышенной видимости 2. Костюм для защиты от внешних воздействий (истирания) 3. Костюм для защиты от воды 4. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) 5. Наручники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ 	<p>1 шт. на год 1 шт. на год 1 шт. на два года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар на год</p>	<p>ЕТН выдачи средств индивидуальной защиты по профессиональным (должностям) Приложение N 1 к приказу Министера труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767п. 4932</p>

5				6. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	октября 2021 г. N 767н п. 4561
				Средства защиты головы	1 шт. на год	
				Средства защиты глаз	1 шт. на год	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания			1. Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	ЕТН выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приложение N 1 к приказу Министре тва труда и социаль- ной защиты Россий- ской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 3640
				2. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	
				3. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
				4. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
				5. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6	Врач по ЛФК и спортивной медицине, медицинская сестра			1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на год	ЕТН выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приложение N 1 к приказу Министре тва труда и социаль- ной защиты Россий- ской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 1095
				2. или	2 шт. на год	
				3. Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара на год	
				4. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механического воздействия (истирания) и скольжения	1 шт. на год	
				5. Очки защитные от механических воздействий, в т.ч. с защитой от запотевания	1 шт. на год	

		Средства защиты органов дыхания	6. Противовозрозовые, противовозрозовые с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью – фильтрующие полумаски	До износа	
--	--	---------------------------------	---	-----------	--

Ответственное лицо

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к коллективному договору
« 23 » 01 2024

Представитель трудового коллектива МАУДО «СШОР № 1»

Коллеж И.В. Костюченко
« 23 » 01 20 24

Директор МАУДО «СШОР № 1»

Т.В. Кузьмина
« 23 » 01 20 24



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, для которых необходима выдача
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств

№	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Вредный фактор	Виды сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	ПРИКАЗ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "обеспечение работников сmyвaющими и (или) обезвреживающими средствами" (в ред. Приказов Минтруда РФ от 07.02.2013 N 48н, от 20.02.2014 N 103н, от 23.11.2017 N 805н, от 29.10.2021 N 766н)
1	3	4	5	6	7
1.	Врач ЛФК (спортивной медицины)	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
2.	Медицинская сестра	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в	п.7

				дозированных устройствах)	
3.	Дворник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	<u>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</u>	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	п.8
4.		Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл	п.6
5.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	<u>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</u>	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	п.8
6.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	<u>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</u>	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	п.8

ПРОТОКОЛ № 1

Общего собрания коллектива муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 1»

от 23 января 2024 года.

Присутствовали: Костюченкова И.В. - зам. директора по образовательной организации, Е.А. Богданов – тренер-преподаватель по пауэрлифтингу, В.В. Маницин – тренер-преподаватель по пауэрлифтингу, А.Г. Максимов – тренер-преподаватель по тяжелой атлетике, А.Н. Кирсанов – тренер-преподаватель по тяжелой атлетике, М.В. Швабович – тренер-преподаватель по плаванию, М.В. Ильина – тренер-преподаватель по плаванию, В.Ф. Молочков – старший инструктор-методист, Д.Д. Шувалова - инструктор-методист, А.В. Богданов – главный инженер, Матвеева В.В.- инструктор – методист, Самсонова Н.А. - администратор, Епифанова Р.Д - администратор, Глушкова С.И. – уборщик служебных помещений, Васильева Т.И. – уборщик служебных помещений, Азнауров Г.Г., начальник отдела по организации и проведению спортивных, физкультурных, зрелищных и массовых мероприятий, Воробьев А.В. – главный специалист отдела по организации и проведению спортивных, физкультурных, зрелищных и массовых мероприятий

Председатель заседания: И.В. Костюченкова.

Секретарь: В.Ф. Молочков.

Повестка дня:

1. Утверждение Коллективного договора.

Слушали: Костюченкову И.В. Предложила голосовать за повестку совета.

Голосовали: 17 «за», 0 «нет», 0 «воздержались»

Решили: утвердить повестку.

1. Слушали: Костюченкову И.В. В связи с истечением срока действия Коллективного договора на 2021-2024 г., переименованием, и переходом на реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки предложила утвердить коллективный договор со сроками на 2024 – 2027 г.г.

В предлагаемом к утверждению договоре, появились поправки:

- изменение должностей: тренер на тренер-преподаватель, у заместителя директора по «спортивной работе» поменялось на «образовательной организации»;
- правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции.
- изменились нормы по охране труда в связи с изменением действующего законодательства

Остальное содержание договора осталось прежним. Вступление в силу утверждаемого Коллективного договора с 8 февраля 2024 года и будет действовать по 7 февраля 2027 года.

Присутствующие ознакомились с текстом коллективного договора.

Костюченкова И.В. предложила проголосовать за утверждение текста коллективного договора

Голосовали:

«За»– 17

«Против» - 0

«Воздержались» - 0

Решили:

Утвердить коллективный договор на 2024 – 2027 г.г.

Секретарь: В.Ф. Молочков

ПРОТОКОЛ № 1

Объект: сборная коллектива муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва № 1»

от 23 января 2024 г.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 48 (сорок восемь) листов

Должность: директор МАУДО «СШОР № 1»

Подпись:  / Т.В. Кузьмина. /

Представитель трудового Коллектива

Подпись:  /Костюченкова И.В./

