

Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа «Русь»
(МБУДО ДЮСШ «Русь»)

Принят на Общем собрании работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «24» 08 20 20 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МБУДО ДЮСШ «Русь»

период: с 01.09.2020 г. по 31.08.2023 г.

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор

зарегистрирован № 18/2020

«10» сентября 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Оплата труда.....	4
3	Материальная помощь и иные социальные гарантии.....	5
4	Охрана труда и здоровья.....	5
5	Вопросы занятости, профессиональной подготовки кадров.....	7
6	Заключительные положения.....	7
7	Приложения.....	8
	Приложение №1. «Правила внутреннего трудового распорядка».....	8
	Приложение №2. «Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день».....	19
	Приложение №3. «Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности».....	20
	Приложение №4. «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».....	22
	Приложение №5. «План мероприятий по охране труда».....	25
	Приложение №6. «Перечень должностей (профессий) работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическому осмотру (обследованию)»...	26
	Приложение №7. «Пожарная безопасность».....	28
	Приложение №8. «Положение о профилактике ВИЧ-инфекции».....	30
	Приложение №9. «Положение об оплате труда работников МБУДО ДЮСШ «Русь».....	32
	Приложение №10. «Положение о премировании работников МБУДО ДЮСШ «Русь»»	44
	Приложение №11. «Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МБУДО ДЮСШ «Русь»».....	54
	Приложение №12. «Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий работникам МБУДО ДЮСШ «Русь»»	58

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУДО ДЮСШ «Русь» (далее - Учреждение).

Сторонами Коллективного договора являются:

- представитель работодателя - врио директора МБУДО ДЮСШ «Русь» Рыбакова Марина Александровна (далее - Работодатель);
- представитель работников, избранный на Общем собрании - Чепурина Татьяна Викторовна.

1.2. Целью Коллективного договора является регулирование взаимоотношений между работодателем и работниками Учреждения, регулирование социально-экономических и трудовых отношений, вопросов касающихся охраны труда и здоровья, льгот и гарантий, выплат пособий и компенсаций.

1.3. Правовой основой настоящего Коллективного договора является Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и другие нормативно-правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников, работающих на момент заключения настоящего договора и вновь принимаемых на работу, в том числе совместителей.

1.5. Настоящий договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу с 01.09.2020 г.

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

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

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

1.9. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.10. Работодатель обязан:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять работу в соответствии с трудовым договором;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в соответствии с квалификацией, тарификацией работника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

1.11. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- выполнять установленные плановые задания.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим Коллективным договором, «Положением об оплате труда работников МБУДО ДЮСШ «Русь», «Положением о премировании работников МБУДО ДЮСШ «Русь», «Положением об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МБУДО ДЮСШ «Русь», иными локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, ЗАТО Северск.

Минимальная заработная плата (с учетом районного коэффициента) для работников, отработавших полностью норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), обеспечивается работодателем в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с «Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области» на соответствующий год.

2.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетных сметах Учреждения на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.3. Заработная плата работников включает в себя:

- 1). должностной оклад;
- 2). компенсационные выплаты;
- 3). стимулирующие выплаты.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 15 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца (в размере оклада с начислением районного коэффициента за фактически отработанное время) и 30 либо 31 числа текущего месяца - заработная плата за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

При выплате заработной платы каждому работнику выдаётся расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.4. Оплата труда работников Учреждения регламентируется «Положением об оплате труда работников МБУДО ДЮСШ «Русь» (Приложение №9).

Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с «Положением о премировании работников МБУДО ДЮСШ «Русь». (Приложение №10).

3. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ИНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

3.4. Материальная помощь работникам выплачивается в следующих случаях:

- потребности в дорогостоящем лечении (при наличии копии направления врача на лечение, договора на оказание платных лечебных услуг, рецепта на приобретение дорогостоящих лекарственных средств, документов, подтверждающих их оплату);

- чрезвычайных обстоятельств, к которым относятся:

- 1). смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена), в том числе членам семьи бывшим сотрудникам, при условии, что последнее место работы - МБУДО ДЮСШ «Русь», в размере 3000 рублей.

- 2). наступление непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документам, в размере 2000 рублей.

- 3). в случае бракосочетания (впервые), рождение ребенка в размере -2000 рублей.

3.5. Материальная помощь при возникновении потребности в дорогостоящем лечении и при чрезвычайных обстоятельствах выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год.

3.6. При наличии экономии фонда оплаты труда либо из доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждение может выплачивать единовременное вознаграждение работникам:

- в размере не более 3 000 рублей - к юбилеям 50, 55, 60, 65, 70 и более лет (кратным 5);

- в размере 500 рублей - к профессиональному празднику - Дню физкультурника.

3.7. Иные социально-бытовые льготы и гарантии работникам предоставляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

4.1. Работодатель обязан:

- исполнять План мероприятий по охране труда (Приложение №5);

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

- обеспечить безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении тренировочных процессов;

- обеспечить режим труда и отдыха, соответствующий трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

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

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других

обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212 ТК РФ) (Приложение №6);

- не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечивать своевременное пополнение медицинского кабинета медикаментами;
- обеспечить расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;
- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников;
- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников и ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, обезвреживающими и смывающими средствами за счет средств работодателя и выдавать их в соответствии с установленными нормами (Приложение №4).
- выделять денежные средства не менее 0,2% от суммы затрат по смете на текущий финансовый год в соответствии с действующим законодательством (ст.15 Закона Томской области от 09.07.2003г. № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области»);
- оплачивать труд работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 147 ТК РФ).
- предоставлять специальные перерывы работникам для предупреждения преждевременной утомляемости при работе с ПЭВМ путем организации чередования работ с использованием ПЭВМ и без него в течение рабочего дня (статья 109 ТК РФ), Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 №118, Приложении 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, о признаках профессионального заболевания, а также и о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение государственного надзора и контроля, сотрудники Фонда социального страхования РФ в целях проведения проверок условий и охраны труда должны беспрепятственно допускаться к рабочим местам Учреждения.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ

5.1. Работодатель обязан предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам основного общего или среднего общего образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством (ст. 173-177 ТК РФ).

5.3. Работодатель обеспечивает проведение аттестации работника на квалификационную категорию при поступлении соответствующего заявления от работника.

5.4. В случае закрытия групп, изменения учебного плана по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

5.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся после их утверждения на Общем собрании и подписания представителем работников, избранным на Общем собрании трудового коллектива, и работодателем.

6.2. Работодатель и представитель работников, избранный на Общем собрании, осуществляют контроль над выполнением обязательств по Коллективному договору. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую документацию.

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

6.4. При проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, рассмотрении трудовых споров интересы работников представляет работник, избранный на Общем собрании.

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

6.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению.

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

Т.В.Чепурина

« 20 » 08 2020 г.

Врио директора,
МБУДО ДЮСШ «Русь»

М.А.Рыбакова

« 20 » 08 2020 г.

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «21» сф 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на работодателя.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях учреждения на видном месте.

2. Приём и увольнение работников

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

- 1). паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2). трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3). документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4). документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5). документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 6). 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7). справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

8). с учетом специфики работы, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника - в течение 2020 года, в электронном виде - с 2021 года.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

2.4. 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.

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого педагогического работника, на заместителей директора, работников бухгалтерии ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- внутренняя опись документов;
- резюме (или автобиография);
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.9. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1). ликвидации Учреждения;
- 2). сокращения численности или штата работников;
- 3). несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4). смены собственника имущества организации (в отношении работодателя, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5). неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6). однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а). прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б). появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в). разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г). совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д). установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7). совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- 8). совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9). принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10). однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11). представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12). в других случаях, установленных трудовым законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

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.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 и п.3 части 1 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в последний рабочий день.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ).

2.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.17. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

2.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Основные обязанности работников Учреждения

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполнять законные требования руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, систематически повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные ему в установленном порядке;
- содержать свое рабочее место в порядке, согласно требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям спортивной направленности;
- строго соблюдать порядок хранения, эксплуатации и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;
- соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. Соблюдают требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщают руководителю Учреждения. Посторонним лицам (за исключением родителей либо иных законных представителей) запрещается присутствовать на тренировочных занятиях. Ответственность за нахождение посторонних лиц в зданиях Учреждения в период проведения занятий несёт тренер-преподаватель и сторож-вахтер, в случае отсутствия занятий - сторож-вахтер.

3.3. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем Учреждения на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Тренер-преподаватель, спортсмен-инструктор обязаны:

- соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям (для спортсменов);
- принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя (для спортсменов);
- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, проходить допинг-контроль (для спортсменов);
- предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля (для спортсменов);
- принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) допинговых средств и (или) методов (для тренеров-преподавателей).

В обязанности тренеров-преподавателей также входит посещение педагогических и тренерских советов, методической учебы;

3.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- удалять обучающихся с тренировочных занятий;
- допускать посторонних лиц к тренировочным занятиям.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учебную нагрузку до наступления учебного года;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия «Положения о персональных данных работников МБУДО ДЮСШ "Русь";
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда не менее, чем в двойном размере;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст.66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для тренеров-преподавателей, медицинских работников и уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.2. Работодатель ведёт учет фактически отработанного времени, в том числе времени, отработанного работником за пределами установленной продолжительности.

5.3. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливаются настоящими Правилами.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 5.4.1. для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- 5.4.2. для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

5.4.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.4.4. для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.4.5. старших инструкторов-методистов, инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей - не более 36 часов в неделю;

5.4.6. для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.5. Продолжительность рабочего дня для остальных должностей руководителей Учреждения, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

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

5.7. Графики работы утверждаются работодателем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

График работы для работников по пятидневной рабочей неделе, продолжительность которых не более 40 часов в неделю:

понедельник-пятница: 08 час.30 мин. - 17 час.30 мин.

перерыв на обед: 12 час.30 мин. - 13 час.30 мин.

Для уборщиков служебных помещений, для которых установлена шестидневная рабочая неделя, рабочее время определяется графиком работы, но не более 40 часов в неделю.

Для должностей, указанных в подпункте 5.4.4 и 5.4.5., устанавливается следующий график работы:

понедельник-четверг: 08 час.30 мин. - 16 час.52 мин.

перерыв на обед: 12 час. 30 мин. - 13 час.30 мин.

пятница: 08 час.30 мин. - 16 час.02 мин.

перерыв на обед 12 час.30 мин. - 13 час.30 мин.

Для медицинских работников (врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине, медицинская сестра) рабочее время определяется графиком работы, установленным в соответствии с расписанием тренировочных занятий, но не более 39 часов в неделю.

понедельник - пятница: 13 час.30 мин. - 20 час.00 мин.

суббота: 10 час.00 мин. - 16 час.30 мин.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут входит в рабочее время.

График работы для работников по пятидневной рабочей неделе, продолжительность которых не более 40 часов в неделю в летний период с 01 июня по 31 августа:

понедельник-пятница: 08 час.00 мин. - 16 час.30 мин.

перерыв на обед: 12 час. 30 мин. - 13 час. 00 мин.

Для должностей, указанных в подпункте 5.4.4 и 5.4.5., устанавливается следующий график работы в летний период с 01 июня по 31 августа:

понедельник-пятница: 08 час.30 мин. - 16 час.12 мин.

перерыв на обед: 12 час.30 мин. - 13 час.00 мин.

Для медицинских работников (врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине, медицинская сестра) в летний период (с 01 июня по 31 августа) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):
понедельник-пятница: 08 час.00 мин. - 16 час.18 мин.
перерыв на обед: 12 час. 0 мин. - 13 час.00 мин.

По просьбе работника может быть установлен индивидуальный режим работы, при этом работодателем утверждается соответствующий рабочий график.

5.8. Учебная нагрузка педагогических работников оформляется приказом работодателя.

5.9. Для обслуживающего персонала (сторожа, уборщики служебных помещений в сауне) определяется сменный график работы, утвержденный директором. Для этой группы работников ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год.

5.10. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется графиком работы, составленным в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

5.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

5.14. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя при первой возможности и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 42 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам (старший инструктор-методист, инструктор-методист, тренер-преподаватель) образовательных учреждений дополнительного образования детей. (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».)

5.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, имеющим особый характер работы.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливается Приложением №2.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ);

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и высокие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1). замечание;
- 2). выговор;
- 3). увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).


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

7.5. Для педагогических работников установлены дополнительные основания прекращения трудового договора (ст. 336 ТК РФ):

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 Т.В.Чепурина

« 27 » 08 2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»



«Русь» М.А.Рыбакова

« 27 » 08 2020 г.

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «24» 08 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуск (календарных дней)
1.	Главный бухгалтер	14
2.	Врач по спортивной физкультуре и спортивной медицине	7
3.	Медицинская сестра	7
4.	Бухгалтер	10
5.	Секретарь	10
6.	Специалист по кадрам	10
7.	Заведующий спортивным сооружением	3
8.	Заведующий хозяйством	3

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 Т.В.Чепурина

«24» 08 2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 М.А.Рыбакова

«24» 08 2020 г.



Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «28» 08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящее Положение разработано с целью эффективного использования денежных средств, полученных от оказания платных услуг, и предусматривает следующее распределение денежных средств.

Источниками образования средств от приносящей доход деятельности являются доходы, полученные от следующих видов деятельности (физкультурно-оздоровительная деятельность, в том числе):

- оздоровительные услуги (сауна);
- услуги зала для игры в настольный теннис,
- услуги спортивного зала для занятий различными видами спорта и проведения спортивно-массовых мероприятий;
- услуги тренажерного зала;
- платные дополнительные образовательные услуги;
- другие источники (добровольное пожертвование физических и (или) юридических лиц, целевое финансирование в виде получения грантов).

Деятельность не является коммерческой и не преследует цели извлечения прибыли, а служит для достижения целей, ради которых создано Учреждение.

Объем денежных средств, направляемых на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения должен компенсировать материальные затраты, связанные с оказанием услуг и обеспечивать развитие материально-технической базы Учреждения.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, расходуются по следующим направлениям (кроме целевого финансирования):

1. Оплата коммунальных услуг в помещениях, используемых в данной деятельности - до 30% доходов.

2. Фонд оплаты труда (в том числе страховые взносы во внебюджетные фонды) персонала, оказывающего платные услуги, - до 50% от доходов в зависимости от участия работника в объеме этих услуг.

Размер доплат устанавливается приказом руководителя на календарный год. Оплата труда работников, в том числе выплаты стимулирующего и компенсационного характера, занятых исключительно приносящей доход деятельностью, производится за счет доходов от этой деятельности. За счет средств от приносящей доход деятельности может выплачиваться материальная помощь.

Педагогические работники, оказывающие платные дополнительные образовательные услуги, получают доплату в размере 40% от полученного Учреждением дохода за оказание дополнительных платных образовательных услуг работником в месяц, следующем за отчетным.




3. Осуществление тренировочного процесса.



4. Функционирование и развитие Учреждения.

5. Приобретение спортивно-технологического оборудования, инвентаря, спортивной экипировки, основных средств для нужд Учреждения.

6. Приобретение предметов хозяйственного пользования и материальных запасов.
 7. Проведение ремонтных работ, оформление интерьеров, наглядной агитации в зданиях и сооружениях, находящихся в оперативном управлении Учреждения.
 8. Командирование лиц, проходящих спортивную подготовку, тренерско-преподавательского состава, иных субъектов правоотношений на спортивные соревнования, тренировочные мероприятия и иные мероприятия (конференции, форумы, семинары и другие).
 9. Организация досуга и отдыха лиц, участвующих в процессе спортивной подготовки.
 10. Расходы на проведение периодических медицинских осмотров, возмещение расходов за первичный медицинский осмотр, расходы на обучение сотрудников.
 11. Приобретение новогодних подарков для детей сотрудников, возраст которых на 31 декабря текущего года не превышает 16 лет (включительно), при наличии средств.
 12. Иные цели и нужды в рамках ведения уставной деятельности.
 13. Работникам Учреждения (при наличии денежных средств) может устанавливаться премия из средств, полученных от приносящей доход деятельности за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год.
- До 25 числа текущего месяца (по итогам года – до 20 декабря) Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий проводит заседание согласно порядку работы Комиссии (Приложение №12), где анализирует результативность и качество трудовой деятельности каждого работника по показателям.
- Целевые средства, полученные в виде грантов, Учреждение может использовать в соответствии с условиями, определяемыми грантодателем, в соответствии с действующим законодательством.
- Целевые средства, полученные в виде добровольного пожертвования от физических и (или) юридических лиц, Учреждение может использовать в соответствии с этими целями.

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 Т.В.Чепурина
«  »  2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»
 М.А.Рыбакова
«  »  2020 г.

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «27» 09 20 00 г.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н), а также бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики Приказ Минздравсоцразвития от 20.04.2006 №297), на основании проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда:


№ п/п	Наименование профессий и должностей	№ пункта типовых отраслевых норм	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель	11,2	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар
			Жилет сигнальный (класс защиты 2)	1 шт.
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Уборщик служебных помещений	171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, оборудования, рабочий по ремонту	135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Нормы бесплатной выдачи обезвреживающих и смывающих средств

№ п/п	Профессия или должность	№ пункта типовых отраслевых норм	Наименование обезвреживающих и смывающих средств	Количество	Период, на который выдается
1	Уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по ремонту спортивного инвентаря, рабочий по обслуживанию и ремонту здания оборудования	7,10	Регенерирующий восстанавливающий крем, (эмульсия) для рук при работе с водой и водными растворами дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл	1 месяц
			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук при работе с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 месяц

Разработаны на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (пункты 7, 10 Типовых норм).

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 Т.В.Чепурина

« 14 » 08 2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 М.А. Рыбакова

« 14 » 08 2020 г.

Приложение №5
к Коллективному договору МБУДО ДЮСШ «Русь»

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «24» 08 20 20 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения
1	Организация обучения и проверка знаний требований охраны труда работников учреждения	Ежегодно, согласно графику
2	Организация и проведение плановых медицинских осмотров сотрудников учреждения	Ежегодно, согласно графику
3	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений и оборудования учреждения	Ежегодно
4	Обеспечение работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами	По нормам и срокам использования
5	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	Каждые 5 лет
6	Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году	Ежегодно июль-август
7	Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыш сосулек, нависающего льда и снега	Весеннее-зимний период
8	Дератизационные и дезинсекционные работы	В течение года
9	Принимать участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проводить консультирование по вопросам охраны труда	По мере поступления жалоб и обращений

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

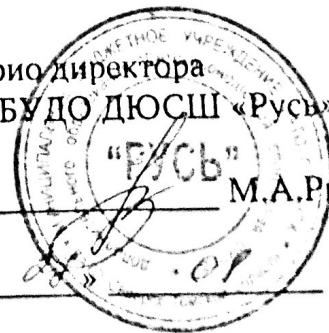
Т.В.Чепурина

«24» 08 2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»

М.А.Рыбакова

«24» 08 2020 г.



Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «14» 09 20 20 г.

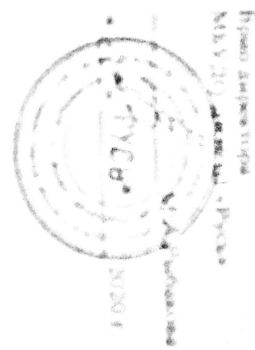
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) РАБОТНИКОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ И ПЕРИОДИЧЕСКОМУ
предварительному
и периодическому медицинскому осмотру (обследованию)

№ п/п	Должность (профессия)	Основание для проведения предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования) – Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»
1	Директор	прил. 2 п. 18
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	прил. 2 п. 18
3	Главный бухгалтер	прил. 2 п. 18
4	Бухгалтер	прил. 2 п. 18
5	Старший инструктор-методист	прил. 2 п. 18
6	Инструктор-методист	прил. 2 п. 18
7	Тренер-преподаватель	прил. 2 п. 18
8	Спортсмен-инструктор	прил. 2 п. 18
9	Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине	прил. 2 п. 18
10	Медицинская сестра	прил. 2 п. 18
11	Дежурный по спортивному залу	прил. 2 п. 18
12	Заведующий спортивным сооружением	прил. 2 п. 18
13	Заведующая складом	прил. 2 п. 18
14	Специалист по закупкам	прил. 2 п. 18
15	Специалист по охране труда	прил. 2 п. 18
16	Кассир	прил. 2 п. 18
17	Секретарь	прил. 2 п. 18
18	Специалист по кадрам	прил. 2 п. 18
19	Сторож	прил. 2 п. 18
20	Заведующий хозяйством	прил. 2 п. 18
21	Уборщик служебных помещений	прил. 2 п. 18
22	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания, оборудования	прил. 2 п. 18
23	Рабочий по ремонту спортивного инвентаря	прил. 2 п. 18
24	Водитель	прил. 2 п. 18

№	Инициалы	Инициалы	Инициалы
20	Инициалы	Инициалы	Инициалы
21	Инициалы	Инициалы	Инициалы

Инициалы инициалы
№ 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Инициалы инициалы
№ 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100



Инициалы инициалы
№ 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Инициалы инициалы
№ 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 5 от « 28 » 08 20 20 г.

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Права и обязанности организаций и работников в области пожарной безопасности

В соответствии со ст.37 Федерального закона N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,

Работодатель имеет право:

- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке, от органов управления и подразделений пожарной охраны.

Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о произошедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных ст.97 Закона №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».


Работники организации имеют право на:

- получение информации по вопросам пожарной безопасности;
- участие в обеспечении пожарной безопасности.

Работники организации обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

- выполнять меры предосторожности при пользовании предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»
 Т.В.Чепурина

« 25 » 08 2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»



М.А.Рыбакова

2020 г.

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «24» 08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ

1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя:

- 1.1. распространение информации о ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- 1.2. включение информации о ВИЧ-инфекции в водные и повторные инструктажи по охране труда;
- 1.3. организацию и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- 1.4. информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников

2.1. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу, предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности; предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу. Никакой обычный медицинский осмотр, проводимый до начала работы, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

2.3. Не допускать никакой дискриминации по отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции.

3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению)

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками

4.1. ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

4.2. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Работодатель обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

5. Доступ к лечению и уходу

5.1. Работодатель обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

5.2. Учреждение оказывает помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

5.2.1 получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;


5.2.2. оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);

5.2.3. помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги.

6. Партнерские отношения

6.1. Работодатель установит партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которое проводит тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 Т.В.Чепурина

« 28 » 08 2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»



М.А. Рыбакова

2020 г.

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «24» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУДО ДЮСШ «Русь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников МБУДО ДЮСШ «Русь» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями ст.144 ТК РФ, Законом Томской области от 12.08.2013 г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», в соответствии с Постановлениями Администрации Томской области от 31.03.2008 г. №66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Администрации Томской области № 3а от 13.01.2010 г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области и о внесении изменений в Постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.03.2010 г. №885 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений ЗАТО Северск дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, находящихся в ведении Управления молодежной и семейной политики культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск» (с изменениями), Приказом Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск №330 от 02.12.2013 г. «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, находящихся в ведении Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск», Уставом МБУДО ДЮСШ «Русь», иными нормативными правовыми актами РФ, Томской области, органов местного самоуправления.

1.2. Оплата труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих осуществляется в соответствии с Постановлением от 13 октября 2009 года №3444 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями). Оплата труда других работников осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.03.2010 №885 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений ЗАТО Северск дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, находящихся в ведении Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск».

1.3. Оплата труда заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 №2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО

Северск» (с изменениями), приказом УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск от 03.02.2013 №22 «Об утверждении показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности работы руководителей, состава и полномочий комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, формы и сроков представления отчетности о выполнении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательно-культурно-спортивной направленности, находящихся в ведении Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск», приказом УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014 г. №205 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск.

1.4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Система оплаты труда работников МБУДО ДЮСШ «Русь» (далее – Учреждения), устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных ТК РФ, включая:

- величину минимального размера оплаты труда в ЗАТО Северск;
- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сроки и очередность выплаты заработной платы;
- минимальные размеры выплат компенсационного характера, установленные нормативными правовыми актами РФ, Томской области и ЗАТО Северск;
- мнения представителя работников, избранного на Общем собрании.

1.6. Положение о системе оплаты труда работников Учреждения определяет составные части:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера

1.7. Заработная плата руководителя устанавливается учредителем на основании трудового договора с учетом группы по оплате труда руководителей, которая устанавливается нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск.

1.8. Система оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера определяется «Положением о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МБУДО ДЮСШ «Русь», разработанным в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 г. №2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями) (Приложение №11).

2. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1). выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- 2). доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3). доплата за расширение зон обслуживания;
- 4). доплата за увеличение объема работы;

- 5). исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - 6). повышенная оплата труда за работу в ночное время;
 - 7). повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - 8). повышенная оплата сверхурочной работы;
 - 9). выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
- Районный коэффициент в г.Северске установлен в размере 1,5.

2.2. В соответствии с трудовым законодательством, приказом Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск №330 от 02.12.2013 г. «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, находящихся в ведении Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск», выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда размер указанной выплаты составляет не более 5% оклада (должностного оклада) работника (в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда).

2.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы работнику производится доплата, размер которой определяется трудовым договором, но не более 50% от должностного оклада замещаемого работника.

2.4. Размер выплачиваемой работнику повышенной оплаты труда за работу в ночное время устанавливается 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов).

2.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.7. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

2.9. Должностной оклад и компенсационные выплаты, указанные выше, не образуют новый оклад (должностной оклад).

2.10. Компенсационные выплаты не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

3.1. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих

3.1.1. Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к ПКГ и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (с изменениями), от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.08.2008 № 417н), должностные оклады устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 "Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений ЗАТО Северск" (с изменениями), должностные оклады устанавливаются в следующих размерах, в соответствии со штатным расписанием:

Наименование должности, профессии	Оклад
Заведующий спортивным сооружением	11983
Бухгалтер	9802
Специалист по закупкам	9802
Специалист по охране труда	9802
Специалист по кадрам	9802
Инженер-энергетик	9802
Водитель	9610
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования	9396
Рабочий по ремонту спортивного инвентаря	9396
Заведующий складом	9296
Заведующий хозяйством	9296
Секретарь	7079
Кассир	7079
Уборщик служебных помещений	6752
Сторож	6752
Дворник	6535
Курьер	

<*> Размеры окладов указаны с повышением на 20% за работу в условиях особого режима закрытого административно-территориального образования на основании пункта 10 приложения 1 к Постановлению ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 15.07.1964 № 620 «О повышении заработной платы работников просвещения, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и общественного питания и других отраслей народного хозяйства, непосредственно обслуживающих население».

Часовая тарифная ставка работников, у которых ведется суммированный учет рабочего времени (сторожа), устанавливается на момент утверждения должностных окладов путем деления на среднегодовую норму рабочего времени в конкретном году и действует до следующего внесения изменений в должностные оклады по данным должностям (профессиям).

3.2. Должностные оклады педагогических работников

3.2.1. Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников

физической культуры и спорта, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 г. №165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», а также работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к ПКГ и должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», должностные оклады устанавливаются в следующих размерах, в соответствии со штатным расписанием:

Наименование должности, профессии	Оклад
Старший инструктор-методист	12950
Инструктор-методист	12320
Тренер-преподаватель	12320
Спортсмен-инструктор	12078
Дежурный по спортивному залу	8671

<*> Размеры окладов указаны с повышением на 20% за работу в условиях особого режима закрытого административно-территориального образования на основании пункта 10 приложения 1 к Постановлению ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 15.07.1964 № 620 «О повышении заработной платы работников просвещения, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и общественного питания и других отраслей народного хозяйства, непосредственно обслуживающих население».

Размер должностного оклада тренера-преподавателя за подготовку одного занимающегося определяется путем умножения коэффициента нагрузки на должностной оклад ПКГ и зависит от этапа и периода подготовки обучающегося, закрепленного за данным тренером-преподавателем (согласно «Методических рекомендаций о порядке оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, находящихся в ведении Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск», утвержденных приказом УМСП КиС от 02.12.2013 г. №330).

Коэффициент нагрузки тренеров-преподавателей с учетом групп видов спорта, этапов и периодов подготовки занимающихся на этапах спортивной подготовки, численный состав занимающихся, максимальный объем учебно-тренировочной работы

Этап подготовки	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (чел.)	Оптимальный (рекомендуемый) количественный состав группы (чел.)	Максимальный количественный состав группы (чел.)	Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю (час.)
Высшего спортивного мастерства	постоянно	1	3-4	8	32
		2	6-8	10	24
Совершенствования спортивного мастерства	до одного года	2	4-6	8	28
	свыше одного года	1	10-12	20	12
Тренировочный	первый год	Устанавли			

этап (этап спортивной специализации)	второй год	валяется учреждением по согласованию с учредителем и утверждается Коллективным договором	9-11	20	14
	третий год		8-10	16	16
	четвертый год		7-9	14	18
	пятый год		6-8	12	20
Начальной подготовки	первый год	Устанавли вается учреждением по согласованию с учредителем и утверждается Коллективным договором	14-16	30	6
	второй год		12-14	24	9
Спортивно- оздоровительный	весь период	10	12-15	30	до 6*

*в группах спортивно-оздоровительного этапа с целью большего охвата занимающихся, максимальный объем тренировочной нагрузки на группу в неделю может быть снижен, но не более чем на 10% от годового объема и не более чем на 2 часа в неделю с возможностью увеличения в каникулярный период, но не более чем на 25% от годового тренировочного объема.

Размеры нормативов оплаты труда тренерского состава за подготовку одного спортсмена

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период подготовки (лет)	Группы видов спорта		
			I	II	III
1	Высшего спортивного мастерства	весь период	50 %	50 %	45 %
2	Совершенствования спортивного мастерства	до года	24 %	21 %	18,9 %
		свыше года	39 %	34 %	30,6 %
3	Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	до 2-х лет	9 %	8 %	7,2 %
		свыше 2-х лет	15 %	13 %	11,7 %
4	Начальной подготовки	до года	3 %	3 %	2,7 %
		свыше года	6 %	5 %	4,5 %
5	Спортивно- оздоровительный	весь период	2,2 %	2,2 %	2 %

Распределение по группам видов спорта

I группа видов спорта	II группа видов спорта	III группа видов спорта
Виды спорта, дисциплины, входящие в программу Олимпийских Игр, кроме командных игровых видов спорта	Командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание МОК и включенные во второй раздел Всероссийского	Виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, не признанные МОК, вошедшие во второй раздел Всероссийского реестра видов спорта

	реестра видов спорта)	
Биатлон	Баскетбол	Городошный спорт
Бокс	Волейбол	Киокусинкай (кекусинкай)
Греко-римская борьба	Танцевальный спорт	Мини-футбол
Дзюдо	Шахматы	Пауэрлифтинг
Конькобежный спорт	Футбол	Полиатлон
Легкая атлетика	Хоккей	Русская лапта
Лыжные гонки		Самбо
Плавание		Спортивная аэробика
Пулевая стрельба		Фитнес-аэробика
Спортивная гимнастика		Шашки
Теннис		
Фигурное катание		
Художественная гимнастика		

3.3. Должностные оклады медицинских работников

3.3.1 Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 №526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" (с изменениями), Постановлением Администрации Томской области от 15.12.2009 №200а "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений здравоохранения Департамента здравоохранения Томской области, и внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а" (с изменениями) (далее - Постановление Администрации Томской области от 15.12.2009 №200а), должностные оклады устанавливаются в следующих размерах: в соответствии со штатным расписанием:

Наименование должности, профессии	Оклад
Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине	16357
Медицинская сестра	11642

<*> Размеры окладов указаны с повышением на 20% за работу в условиях особого режима закрытого административно-территориального образования на основании пункта 10 приложения 1 к Постановлению ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 15.07.1964 № 620 «О повышении заработной платы работников просвещения, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и общественного питания и других отраслей народного хозяйства, непосредственно обслуживающих население».

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

Данный раздел Положения вводится в целях последовательного усиления стимулирующей роли заработной платы, материальной заинтересованности работников в повышении качества труда, тренировочного процесса, развития творческой активности и инициативы.

Основные задачи:

- осуществить дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с ее качеством и результатами;
- мотивировать работников на повышение эффективности и качества труда, тренировочного процесса и добросовестное выполнение должностных обязанностей.

4.1. Стимулирующие выплаты медицинским работникам

4.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается медицинским работникам Учреждения на условиях и в размерах,

«Положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Департамента здравоохранения Томской области», утвержденным Постановлением Администрации Томской области от 15.12.2009 №200а:

Должности, отнесенные к ПКГ	Размер надбавки (в рублях)
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
При наличии второй квалификационной категории	375
При наличии первой квалификационной категории	525
При наличии высшей квалификационной категории	1913
«Врачи и провизоры»	
При наличии второй квалификационной категории	750
При наличии первой квалификационной категории	1100
При наличии высшей квалификационной категории	3400

4.1.2. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы (выслугу лет) устанавливается работнику в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных образовательных учреждениях, в следующих размерах:

ПКГ	Размер надбавки (в рублях)	
	от 3 до 5 лет	свыше 5 лет
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» 3 квалификационный уровень	320	550
ПКГ «Врачи и провизоры» 2 квалификационный уровень	670	960

Указанные в п.4.1.1 и 4.1.2 надбавки могут выплачиваться как за счет средств местного бюджета, так и за счет средств субсидии на достижение целевых показателей по плану мероприятий («Дорожной карта») «Изменения в сфере образования Томской области в части повышения заработной платы медицинских работников» по основному месту работы. Начисляется пропорционально отработанному времени исходя из занимаемой ставки, но не более ставки.

4.1.3. Ежемесячная надбавка устанавливается к должностному окладу за наличие почетных званий, начинающихся со слов «Заслуженный» и «Народный», в размерах и на условиях, установленных «Положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента здравоохранения Томской области», утвержденном Постановлением Администрации Томской области от 15.12.2009 №200а "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента здравоохранения Томской области, и внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 №80а".

4.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам

4.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается:

- 1) при награждении педагогических работников почетным знаком «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» либо нагрудным знаком «Отличник физической культуры и спорта» - в размере 1 000 рублей;
- 2) при присвоении педагогическим работникам почетного звания «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетных спортивных званий «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России» и «Почетный спортивный судья России» - в размере 2 000 рублей.

При наличии у работника нескольких указанных наград ежемесячная надбавка к должностному окладу выплачивается за одну из наград по выбору работника. Выплата ежемесячной надбавки, указанной в п.4.2.1 производится пропорционально отработанному времени, но не более 100% размера установленной надбавки и только по основному месту работы.

4.2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается за ученую степень, соответствующую профилю выполняемой работы по основной должности:

- 1). при наличии ученой степени доктора наук - в размере 500 рублей;
- 2). при наличии ученой степени кандидата наук - в размере 300 рублей.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень выплачивается по основной должности.

4.2.3. Ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности, относящиеся к 2-3 квалификационным уровням второй ПКГ должностей педагогических работников, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в учреждениях дополнительного образования устанавливается надбавка и выплачивается:

Квалификационная категория	Размер надбавки (в руб.)	Примечание
Высшая	2025	Устанавливается со дня присвоения квалификационной категории
Первая	1350	Устанавливается со дня присвоения квалификационной категории

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории. Начисляется пропорционально отработанному времени исходя из занимаемой ставки, но не более ставки.

4.2.4. Молодым специалистам (тренерам-преподавателям) стимулирующие выплаты устанавливаются в размере до 1000 рублей в течение 3-х первых лет работы только по основному месту работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- возраст до 30 лет;
- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца;
- состоят в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей спортивную подготовку на постоянной основе, при условии работы с нагрузкой не менее чем на одну ставку;
- участвуют в разработке и реализации соответствующей программы спортивной подготовки.

Выплата молодым специалистам производится пропорционально отработанному времени, но не более 100% размера установленной надбавки.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленную за ставку заработной платы.

4.3. Стимулирующие выплаты работникам, занимающим общепрофессиональные должности

Работникам может устанавливаться ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера согласно «Перечню критериев и показателей оценки эффективности трудовой деятельности», с учетом обеспечения Учреждения финансовыми средствами. Сумма указанной надбавки не может превышать размера должностного оклада, назначаемого работнику.

Стимулирующие выплаты назначаются по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения и согласовываются Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий.

4.3.1. Перечень критериев и показателей для получения стимулирующих выплат работникам, занимающим общепрофессиональные должности руководителя, специалиста, служащего за результативность и качество выполненных работ

№ п/п	Перечень критериев и показателей оценки эффективности трудовой деятельности	Значение показателя (в % от должностного оклада)
Секретарь		
1	Подготовка информационно-аналитических материалов	25 %
2	Эффективная систематизация печатных и электронных документов	20 %
3	Обеспечение конфиденциальности информации	10 %
4	Высокая интенсивность	30 %
5	Принятие мер по разрешению конфликтных ситуаций	5 %
Специалист по кадрам		
1	Качественное ведение воинского учета	25 %
2	Качественное ведение электронной базы данных сотрудников	20 %
3	Подготовка и передача индивидуальных сведений работников в Пенсионный фонд РФ	10 %
4	Высокая интенсивность	30 %
5	Своевременное исполнение внутреннего документооборота	5 %
Заведующий спортивным сооружением		
1	Своевременная и качественная разработка документации	10 %
2	Определение условий договоров, связанных с деятельностью спортивного сооружения, организация контроля за их исполнением	25 %
3	Организация рекламы спортивного сооружения для проведения мероприятий и с целью привлечения клиентов	5 %
4	Принятие эффективных решений по устранению возникающих аварийных ситуаций	30 %
5	Высокая интенсивность	20 %
Бухгалтер		
1	Участие в реализации мероприятий по оптимизации расходования бюджетных средств	25 %
2	Применение компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	20 %
3	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	10 %
4	Высокая интенсивность	30 %
5	Своевременное исполнение внутреннего документооборота	5 %
Заведующий хозяйством		
1	Применение компьютерных программ и технологий в работе	10 %

2	Принятие оперативных решений по устранению возникающих аварийных ситуаций	
3	Своевременная и качественная разработка документации	20 %
4	Высокая интенсивность	20 %
5	Своевременное исполнение внутреннего документооборота	20 %
1	Применение компьютерных программ и технологий для учета заключенных договоров	20 %
2	Качественное ведение документации, согласно требованиям Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 №44-ФЗ	25 %
3	Контроль выполнения ПФХД в части закупок	20 %
4	Высокая интенсивность	20 %
6	Своевременное исполнение внутреннего документооборота	5 %

4.3.2. Работникам, занимающим общепрофессиональные профессии рабочих, может устанавливаться персональная надбавка стимулирующего характера согласно «Перечню критериев и показателей оценки эффективности трудовой деятельности».

№ п/п	Перечень критериев и показателей оценки эффективности трудовой деятельности	Значение показателя (в % от должностного оклада, руб.)
	Водитель автомобиля	
1	За профессиональную подготовку, классность	25%
2	В соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13 октября 2009 г. № 3444 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов, служащих и общепрофессиональным профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» с изменениями, работникам, выполняющим работы, тарифицированные согласно ЕТКС по 9 разряду и выше, устанавливается без ограничения срока действия персональная надбавка стимулирующего характера при условии, что работник обязан был выполнять указанную трудовую функцию на момент введения новой системы оплаты труда.	
	Сумма указанной надбавки составляет:	1140 руб.
-	при выполнении работ по 9 разряду	1450 руб.
-	при выполнении работ по 10 разряду	1780 руб.
-	при выполнении работ по 11 разряду	2085 руб.
-	при выполнении работ по 12 разряду	

4.3.3. В случае, если на работника наложено дисциплинарное взыскание, то размер стимулирующей выплаты может быть снижен до 100% в том месяце, в котором наложено дисциплинарное взыскание, на основании протокола Комиссии.




Работникам могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск.

Должностной оклад и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, не образуют новый должностной оклад.

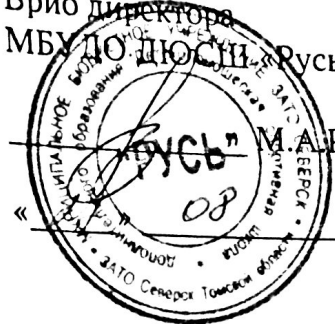

Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, не учитываются в начислении районного коэффициента к заработной плате.

Работникам Учреждения, занятым по внешнему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящем разделе Положения, производится пропорционально отработанному времени.

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 Т.В.Чепурина
  2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»


М.А.Рыбакова
 2020 г.

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБУДО ДЮСШ «Русь»

5.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться единовременные премии за выполненную работу по итогам месяца, квартала, полугодия, девяти месяцев, года согласно следующим показателям:

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- спешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

5.2. Единовременные премии назначаются по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения и согласовываются Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий.

Премияльные выплаты за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год выплачиваются на основании приказа руководителя и протокола Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий. Размер единовременной премии не может превышать 10 000 рублей.

5.3. Размер премии за выполнение качественных показателей медицинским работникам выплачивается из средств субсидии на достижение целевых показателей по плану мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в сфере образования в Томской области в части повышения заработной платы медицинских работников» пропорционально фактически отработанному времени и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Критерии и показатели оценки эффективности трудовой деятельности	Значение показателя (в % от должностного оклада, рубли)
		до 50 %
1	Высокая интенсивность	до 20 %
2	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	до 20 %
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны тренерско-преподавательского состава, родителей (законных представителей) занимающихся, посетителей	до 20 %
4	Применение в работе современных информационных технологий, компьютерных программ	до 20 %
5	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношения к профессиональному долгу	до 20 %
6	Активное участие в общественной жизни учреждения	

Размер премии за выполнение качественных показателей медицинским работникам распределяется ежемесячно Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий с составом:

5.4. Педагогическим работникам Учреждения, указанным в п.п.3.2 Приложения № 9 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников МБУДО ДЮСШ «Русь», относящиеся к 2-3 квалификационным уровням второй ПКГ должностей педагогических работников, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в учреждениях дополнительного образования, устанавливается премия за качество выполняемых работ, выплачивается из средств областного бюджета, предусмотренных на эти цели («Дорожная карта»).

В случае наличия экономии средств по данной субсидии и в целях реализации программы по достижению установленного среднего уровня заработной платы педагогических работников, по итогам работы за квартал, год может выплачиваться премия на основании приказа руководителя с учетом мнения Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.5. Премии за выполнение качественных показателей педагогическим работникам распределяются ежемесячно Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий с составлением протокола.

Таблица № 1

Критерии оценки качества выполняемых работ за подготовку одного спортсмена высокого класса

№ п/п		Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер норматива оплаты труда в % от ставки заработной платы тренера-преподавателя за подготовку одного спортсмена высокого класса		
Личные соревнования, включая эстафеты, группы, пары, экипажи и т.п.						
			Олимпийские виды спорта	Неолимпийские виды спорта	Игровые виды спорта (за каждого игрока)	
1	Олимпийские игры	1	200			
		2	150			
		3	140			
		4	130			
		5	120			
		6	110			
		участие	100			
2	Чемпионат Мира, Всемирные игры		100	80		80
		1	80	60		60
		2	60	50		50
		3	50	40		40
		4	40	30		30
		5	30	20		20
		6	20	15		15
		участие	80	60		60
3	Чемпионат Европы, Европейские игры	1	60	50		50
		2	50	40		40
		3	40	30		30
		4	30	20		20
		5	20	10		10
		6	15	60		60
		участие	80	50		50
4	Кубок Мира (сумма этапов или финал),	1	60			
		2				

международная Универсиада	3	50		
	4	40	40	40
	5	30	30	30
	участие	15	20	20
Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	60	10	10
	2	50	50	50
	3	40	40	40
	4	30	30	30
	5	20	20	20
	участие	10		
	1	50	10	10
Официальные Международные спортивные соревнования в составе сборной России (мужчины, женщины)	2	40	30	20
	3	30	20	10
	участие	10		
Первенство Мира	1	50	40	40
	2	40	30	30
	3	30	20	20
	участие	20	10	10
Первенство Европы	1	40	30	30
	2	30	20	20
	3	20	10	10
	участие	10	7	7
Официальные Международные спортивные соревнования в составе сборной России (юниоры, юноши, девушки)	1	35	25	15
	2	30	20	10
	3	20	10	5

Корректирующий коэффициент для Чемпионатов, Кубков и Первенств мира		Корректирующий коэффициент
№ п/п	Количество стран	
1	25 и более	1,0
2	21-24	0,8
3	16-20	0,6
4	11-15	0,4
5	10 и меньше	0,2

Корректирующий коэффициент для Чемпионатов, Кубков и Первенств Европы		Корректирующий коэффициент
№ п/п	Количество стран	
1	20 и более	1,0
2	16-19	0,8
3	11-15	0,6
4	8-10	0,4
5	8 и меньше	0,2

Корректирующий коэффициент официальных международных соревнований

№ п/п	Количество стран		Корректирующий коэффициент
	15 и более	11-14	
1			1,0
2			0,8
3			0,5

Размер норматива оплаты труда тренера за подготовку спортсмена высокого класса устанавливается по наивысшему нормативу на основании протоколов (выписки из протоколов) соревнований и действует с момента показанного спортсменом результата в течение одного календарного года, а по международным соревнованиям - до проведения следующих официальных соревнований данного статуса (за исключением случаев проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

• Если в период действия установленного размера норматива оплаты труда тренера спортсмен улучшил спортивный результат, размер норматива оплаты соответственно увеличивается, и устанавливается новое исчисление срока его действия.

• Если по истечении срока действия установленного размера норматива оплаты труда спортсмен не показал указанного в таблице 1 результата, размер норматива оплаты труда тренера устанавливается в соответствии с этапом подготовки спортсмена.

• Для международных спортивных соревнований учитываются только результаты спортсменов, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации.

Таблица №2

Критерии выплат за качество спортивной подготовки

№ п/п	Критерии, показатели, виды работ	Ед. измер.	Значение	Баллы	Периодичность установления надбавки
Тренер-преподаватель, спортсмен-инструктор					
1	Присвоение (подтверждение) обучающимся спортивных разрядов (званий)	Ед.	За каждого обучающегося, наличие приказа:		На срок действия разряда
			III юношеский разряд	0,5	
			II юношеский разряд	0,7	
			I юношеский разряд	1	
			III спортивный разряд	2	
			II спортивный разряд	3	
			I спортивный разряд	5	
			КМС	7	
			МС	10	
			МСМК	15	
2	Работа старшего тренера-преподавателя	Ед.	По приказу о назначении старшего тренера-преподавателя	10	Постоянная, на время действия приказа о назначении

Премия за выполнение показателей пункта 1 таблицы 2 назначается с момента присвоения спортивного разряда (звания) и выплачивается на основании протоколов соревнований, приказов о присвоении спортивных разрядов (званий) и действуют в течение одного календарного года.

Если в период действия установленного размера премии спортсмен улучшил спортивный результат, размер премии соответственно увеличивается, и устанавливается новое значение срока его действия.

Таблица № 3

Таблица № 3

Критерии выплат за качество спортивной подготовки (за результативность)

Статус
официального
спортивного
соревнования

Занятое
место

Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного спортсмена
(в баллах)

Личные соревнования, включая эстафеты, группы, пары, экипажи и т.п.

Олимпийские
виды спорта

Неолимпийские
виды спорта

Игровые виды
спорта (за
каждого игрока)

Чемпионат России

1

30

25

20

2

25

20

15

3

20

15

10

4-10

15

10

5

Кубок России

(сумма этапов или
финал)

1

25

20

15

2

20

15

10

3

15

10

5

4-10

10

5

Официальные

всероссийские

соревнования,

включенные в

ЕКП Минспорта

РФ (мужчины,

женщины)

1

20

15

10

2

15

10

7

3

10

5

5

Чемпионат

Сибирского

федерального

округа (мужчины,

женщины)

1

20

15

10

2

15

10

7

3

10

5

5

Первенство

России (финал

Спартакиады

молодежи,

учащихся России)

1

20

15

7

2

15

10

5

3

10

7

3

4-10

5

3

7

Первенство

Сибирского

федерального

округа (все

возраста)

1

15

10

5

2

10

7

3

3

7

5

5

Официальные

всероссийские

соревнования,

включенные в

ЕКП Минспорта

РФ

1

10

7

3

2-3

7

5

48

8	Официальные региональные соревнования, включенные в Календарный план Томской обл.	1	7		
		2	5	5	4
		3	3	3	3
9	Официальные муниципальные соревнования, включенные в Календарные планы ЗАТО Северск	1	5	2	2
		2	3	3	3
		3	1	2	2
				1	1

Корректирующий коэффициент для Чемпионатов, Кубков и Первенств России

№ п/п	Количество регионов	Корректирующий коэффициент
1	25 и более	1,0
2	15 - 24	0,8
3	14 и меньше	0,5

Корректирующий коэффициент для Чемпионатов, Первенств СФО, официальных всероссийских соревнований

№ п/п	Количество регионов	Корректирующий коэффициент
1	8 и более	1,0
2	7 и меньше	0,5

Таблица № 4

Критерии распределения единовременных (разовых) выплат

№ п/п	Критерии, показатели, виды работ	Ед. измер.	Значение	Балл	Периодичность установления надбавки
1	Сохранность общей численности обучающихся у тренера-преподавателя	Ед.	За каждую группу (при условии 90% сохранности общей численности обучающихся в соответствии с приказом на начало учебного года)	3	2 раза в год: - в декабре - в мае
2	Результаты трансляции профессионального опыта	Ед.	За каждое мероприятие, проводимое в соответствии с утвержденным планом работы, при наличии соответствующим образом оформленного материала: проведение открытого ТЗ,	3	в месяце проведения мероприятия

		мастер-класса (план работы, конспект)			
		выступление на семинаре, методическом, педагогическом совете (текст доклада, выступления в электронном виде, протокол заседания)	3		
		выступление на семинарах, конференциях, участие в профессиональных конкурсах различных уровней:			
		внутришкольный уровень	5		
		муниципальный уровень	7		
		региональный уровень	10		
		всероссийский уровень	15		
3	Разработка методических материалов и иных компонентов образовательных программ	Ед.	Рекомендованные к применению методические разработки, рекомендации, пособия (наличие рецензии внешней или внутренней, протокол педагогического совета)	5	в месяце проведения мероприятия
4	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	Ед.	за каждое мероприятие:		в месяце проведения мероприятия
			внутришкольного уровня	1	
			муниципального уровня	1,5	
			регионального уровня	2	
5	Результативность участия в неофициальных соревнованиях	Ед.	За каждого победителя и призера:		в месяце проведения мероприятия
	Муниципальный уровень		1 место	1	
			2-3 места	0,5	
			командные соревнования (1-3 места): 100% состав обучающихся ДЮСШ «Русь» (при наличии у тренера в команде 50% состава)	3	
				2	в месяце проведения мероприятия
	Региональный уровень		1 место	1	
			2-3 места	4	
			командные соревнования (1-3 места): 100% состав обучающихся ДЮСШ «Русь» (при наличии у тренера в команде 50% состава)	3	в месяце проведения
			1 место	2	
	Межрегиональный уровень		2-3 места		

		командные соревнования (1-3 места): 100% состав обучающихся ДЮСШ «Русь» (при наличии у тренера в команде 50% состава)	5	мероприятия
6	Активное участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями (турнирах, матчевых встречах, кроссах, «Лыжне России, и т.п.)	Ед. За каждого участника	0,5	в месяце проведения мероприятия
7	Работа с группами тренера –преподавателя, находящегося в служебной поездке, в свободное от основной работы время.	Ед. За каждую группу	0,5 За день	Ежемесячно («разовая») По приказу

Таблица № 5

**Критерии оценки качества выполняемых работ
старшего инструктора-методиста, инструктора – методиста**

№	Критерии, показатели, виды работ	Ед. измер.	Значение	Балл	Периодичность установления надбавки
1	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	Ед.	за каждое мероприятие:		в месяце проведения мероприятия
			внутришкольного уровня	1	
			муниципального уровня	1,5	
			регионального уровня	2	
2	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями (турнирах, матчевых встречах, кроссах, «Лыжне России, и т.п.)	Ед.	за каждое мероприятие	3	в месяце проведения мероприятия
3	Разработка образовательных программ, методических материалов	Ед.	Образовательные программы, методические материалы (рекомендованные к применению): образовательные программы	5	в месяце проведения мероприятия

			(типовые, примерные)		
			Методические рекомендации, разработки, методические пособия	4	
4	Результаты трансляции профессионального опыта (семинары, мастер-классы, конференции, «круглые столы» и др. формы)	Ед.	За каждое мероприятие (выступления на семинарах, конференциях различного уровня, при наличии подтверждающих документов):		в месяце проведения мероприятия
			внутришкольного уровня	5	
			муниципального уровня	7	
			регионального уровня	10	
			всероссийского уровня	15	
5	Оказание консультативной помощи тренерам-преподавателям, аттестующимся на установление квалификационной категории	Ед.	За каждого аттестованного на квалификационную категорию:		в месяце проведения мероприятия
			первую	4	
			высшую	5	

5.9. Процентный размер премии инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам устанавливаются в зависимости от показателей баллов тренеров-преподавателей курируемого отделения и рассчитывается в соответствии с формулой:

$$P_{\text{метод.}} = (П1 + П2) * \% \text{ (от 10\% до 25\%)},$$

где:

$P_{\text{метод.}}$ - размер премии в рублях

П1 - сумма показателей Таблицы 2

П2 - сумма показателей Таблицы 3

процентный размер премий от 10% до 25%.

5.10. Порядок расчет премии за качественные показатели.

Ежемесячно методический отдел предоставляет информацию о сумме баллов за текущий месяц и базовый размер премии в разрезе по каждому тренеру-преподавателю старшему инструктору-методисту, а также один раз в квартал предоставляет информацию о сумме для начисления премии за сохранность контингента.

$$P = (Скр * Сб - Д) * Ккор,$$

где:

P - размер надбавки за качество выполняемых работ (рублей);

$Скр$ - сумма баллов по критериям качества работы;

$Сб$ - стоимость одного балла (рублей);

$Ккор$ - Корректирующий коэффициент;

$Д$ - Критерий депремирования (баллов).

Стоимость одного балла определяется по следующей формуле:

$$Сб = (Пф/Кб),$$

где:

Сб - стоимость одного балла (рублей);

Пф - фактическая премиальная часть фонда оплаты труда (рублей);

Кб - общее количество набранных баллов.

Корректирующий коэффициент определяется по следующей формуле:

$$Ккор = (Пф/Пр),$$

где

Ккор - корректирующий коэффициент;

Пф - фактическая премиальная часть фонда оплаты труда (рублей);

Пр - расчетная премиальная часть фонда оплаты труда (рублей).

С целью обеспечения работодателем равной оплаты за выполнение аналогичной работы при установлении стимулирующих надбавок, стоимость одного балла определяется Комиссией и пересматривается ежеквартально. Стоимость одного балла может быть уменьшена при недостатке средств путем применения корректирующего коэффициента либо увеличена при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.11. Критерии и порядок снижения баллов за качественные показатели работы:

Размер суммы набранных баллов за месяц, может быть снижен в случаях:

№ п/п	Критерии депремирования	Балл
1	Наличие травмы у обучающихся, с расследованием несчастного случая	10
2	Несвоевременное и неполное предоставление учебной и отчетной документации	5
3	Несвоевременная сдача заполненного журнала учета тренировочных занятий (ежемесячно до 20 числа текущего месяца)	5
4	Несвоевременная сдача заполненного журнала по охране труда (ежемесячно до 20 числа текущего месяца)	5
5	Нарушение трудовой дисциплины	5

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «14» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА МБУДО ДЮСШ «Русь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МБУДО ДЮСШ «Русь» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 г. №2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск», с изменениями от 10.02.2017 №156 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 г. №2597», приказа Управления молодежной и семейной политике, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск от 16.02.2017 №16/лс «Об установлении должностных окладов руководителям муниципальных учреждений ЗАТО Северск физкультурно-спортивной направленности», приказа Управления молодежной и семейной политике, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск от 27.04.2015г №156 «О внесении изменений в приказ Управления молодежной и семейной политике, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014г. №205 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск», Устава МБУДО ДЮСШ «Русь», иных нормативных правовых актов РФ, Томской области, органов местного самоуправления.

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, устанавливая для них:

- 1). размеры должностных окладов;
- 2). виды компенсационных выплат;
- 3). виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

1.3. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование данной категории работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств Учреждения от приносящей доход деятельности.

1.4. Уровень оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения не должен превышать уровня средней заработной платы работников более чем в восемь раз.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1. Размеры должностных окладов заместителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя. Приказ об установлении окладов заместителей и главного бухгалтера издаётся руководителем, как правило, на календарный год с учетом факторов, влияющих на труд работника (перечень должностных обязанностей, трудовые затраты на их выполнение).

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. С учетом условий труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1). доплата за совмещение профессий (должностей) по соглашению сторон в зависимости от объема и содержания работ (ст.150 и ст. 151 ТК РФ);
- 2). исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ);
- 3). выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 4). иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

4.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка:

- 1). за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" - в размере 1 000 рублей;
- 2). за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Народный" - в размере 2 000 рублей;
- 3). за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2 000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2. Руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- 1). кандидата наук - в размере 300 рублей;
- 2). доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени. Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

4.3. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5. ПРЕМИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются:

- 1). ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- 2). единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Размеры ежемесячной премии заместителям руководителя и главному бухгалтеру по итогам работы за календарный месяц устанавливаются приказом руководителя Учреждения в зависимости от объема выполнения Учреждением целевых показателей после принятия решения Учредителем о премировании руководителя Учреждения.

Общая сумма указанных премий, выплаченных Учреждением заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения в течение финансового года за фактически отработанное время не может превышать размера, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год. Максимальный размер

премии заместителям руководителя, главному бухгалтеру составляет 80% от годового премиального фонда руководителя Учреждения.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру, имеющему низкие показатели за качество выполняемых работ либо имеющему дисциплинарное взыскание в виде замечания в текущем месяце, ежемесячная премия, в соответствии с приказом руководителя Учреждения, устанавливается в пониженном (до 40% от ежемесячной премии руководителя) размере. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание в виде выговора в месяце, за который выплачивается премия, ежемесячная премия не выплачивается.

5.4. При определении показателей качества выполняемых работ в зависимости от должностных обязанностей и трудовой функции работника учитываются следующие критерии:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, увеличение объема работы в связи с производственной необходимостью;
- участие в подготовке и проведение спортивных и иных мероприятий,
- организация коллективной и индивидуальной работы с работниками Учреждения;
- создание благоприятного климата в коллективе;
- качественная с соблюдением установленных сроков подготовка документов;
- участие в инновационной, хозяйственной деятельности и др.

При определении показателей качества выполняемых работ решение о размере ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц каждого заместителя, главного бухгалтера руководитель принимает самостоятельно.

5.5. При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- 1). степень важности выполненной работы;
- 2). качество результата выполненной работы;
- 3). оперативность выполнения работы;
- 4) интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ, при наличии экономии фонда оплаты труда либо из средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается приказом руководителя и не может превышать двух должностных окладов в год.

5.7. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями:

- 1). при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2). в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- 3). в связи с юбилейными датами (50, 55, 60) лет.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда и не может превышать двух должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения в каждом указанном случае.

5.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается квартальная премия за счет средств от приносящей доход деятельности за предыдущий квартал в размере до 80% от премии руководителя Учреждения.

5.9. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру, имеющему низкие показатели за качество выполняемых работ либо имеющему дисциплинарное взыскание в виде замечания, квартальная премия за предыдущий квартал, в соответствии с приказом руководителя Учреждения, устанавливается в пониженном (до 40% от ежемесячной премии руководителя) размере. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание в виде выговора, в квартале за который выплачивается премия, квартальная премия не выплачивается.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Из фонда оплаты труда работников Учреждения заместителям руководителя и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может выплачивается материальная помощь (при наличии экономии фонда оплаты труда):

- 1). для организации отдыха и лечения;
- 2). при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

6.2. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска либо в конце года.

6.3. Порядок и основания оказания материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств определяются в Коллективном договоре.

6.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 Т.В.Чепурина

« 11 » 09 2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»

 М.А.Рыбакова

« 11 » 09 2020 г.

Утверждено на Общем собрании
работников МБУДО ДЮСШ «Русь»
Протокол № 3 от «22» 08 2010 г.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ МБУДО ДЮСШ «Русь»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат и премий работникам МБУДО ДЮСШ «Русь» (далее – Комиссия) создается приказом директора Учреждения в целях эффективности и результативности деятельности работников Учреждения и критериев их оценки.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ТК РФ, настоящим положением и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности работников Учреждения на основе выполнения показателей эффективности и критериев их оценки.

2. Полномочия и состав Комиссии

2.1. Комиссия для выполнения своей функции имеет право:

- запрашивать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений Учреждения;
- рассматривать отчеты, ответственных за оценку эффективности деятельности работников учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по размерам стимулирующих выплат работникам с учетом результатов их деятельности, в том числе на основании ходатайства руководителя структурного подразделения.

2.2. Функции Комиссии:

- оценка выполнения показателей эффективности качества, интенсивности и результатов труда работников структурных подразделений Учреждения;
- принятие решения о снижении размера стимулирующих выплат на основании дисциплинарного взыскания;
- заполнение сводного анализа исполнения показателей по соответствующей группе работников;
- определение планового объема средств, направленных на осуществление стимулирующих выплат в расчетном периоде по группам работников;
- определение стоимости одного балла на расчетный период по группам работников;
- формирование сводных расчетов стимулирующих выплат по группам работников;
- рассмотрение конфликтных ситуаций по оценке результативности труда;
- составление протокола заседаний комиссии с результатами оценки для оформления приказа об установлении стимулирующих выплат;
- утверждение стоимости 1 балла на текущий месяц.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

При отсутствии председателя заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний;
- ведет протоколы заседаний;
- готовит по поручению председателя Комиссии, его заместителя информацию о деятельности Комиссии.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

3.2. По вопросу установления стимулирующих выплат и премий заседания Комиссии проводятся в срок до 24 числа текущего месяца. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии).

3.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов комиссии.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, секретарь знакомит работников с оценочным листом в срок до 25 числа текущего месяца.

3.6. На основании решения, принятого Комиссией, отдел кадров до 26 числа текущего месяца подготавливает соответствующий проект приказа Учреждения.

3.7. Материалы о работе Комиссии подлежат хранению в течение двух лет в отделе кадров.

4. Заключительные положения

Решение комиссии может быть обжаловано работниками до 26 числа текущего месяца.

Представитель работников
МБУДО ДЮСШ «Русь»

_____ Т.В.Чепурина
« 27 » 08 2020 г.

Врио директора
МБУДО ДЮСШ «Русь»

_____ М.А.Рыбакова
« 28 » 08 2020 г.





Протокол №3 от 27.08.2020г.

Общего собрания работников Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Русь»
(далее – МБУДО ДЮСШ «Русь»)

Место проведения: административное здание МБУДО ДЮСШ «Русь» (ул. Куйбышева, 3)

Дата проведения: 27.08.2020

Время начала: 14 часов 00 минут

Время окончания: 14 часов 30 минут

Всего сотрудников учреждения: 61 чел.

Присутствовало: 40 чел.

Кворум имеется. Собрание правомочно.

Повестка дня:

1. Об избрании председателя, секретаря собрания и назначении лица, ответственного за подсчет голосов.
2. Ознакомление с проектом Коллективного договора МБУДО ДЮСШ «Русь» на период с 01.09.2020г. по 31.08.2023г. и его утверждение.

По первому вопросу повестки дня:

выступила старший инструктор-методист Занина И.В., которая предложила избрать председателем собрания врио директора Рыбакову М.А., секретарем Чепурину Т.В. и назначить Чепурину Т.В. ответственной за подсчет голосов.

Голосовали:

«ЗА» - 40 человек (единогласно).

«ПРОТИВ» - 0

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0

Решение: избрать председателем собрания Рыбакову М.А., секретарем Чепурину Т.В. и назначить Чепурину Т.В. ответственной за подсчет голосов.

По второму вопросу повестки дня:

1. Слушали старшего инструктора-методиста Занину И.В., которая ознакомила коллектив с проектом Коллективного договора на период с 01.09.2020г. по 31.08.2023г. и предложила его утвердить.

Голосовали:

«ЗА» - 40 человек (единогласно).

«ПРОТИВ» - 0

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0

Решение:

Утвердить Коллективный договор МБУДО ДЮСШ «Русь» на период с 01.09.2020г. по 31.08.2023г.

Повестка дня исчерпана. Заседание окончено.



Рыбакова М.А.

Прошнуровано, пронумеровано
на с.с. (М.А. Рыбакова) листах
Врио директора М.А. Рыбакова
« 18 » 2020г.

