КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального образовательного учреждения
Иркутского районного муниципального образования
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»

на 2015 - 2018 год(ы)

Утверждён на собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 22. 12. 2015г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в Иркутской районной организации профсоюза
работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № 02 от «29» декабря 2015 года

Председатель организации _____ /Н.А. Иванова/

АДМИНИСТРАЦИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

РЕГ. № 25-16 «28» 01 2016

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ФИО
Консультант		Тугаринова Н.Б.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении Иркутского районного муниципального образования дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Региональное соглашение по организациям образования Иркутской области на 2014-2017г.г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью -трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждении определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя учреждения Сафонова Владимира Игнатьевича (далее – работодатель);работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Иваньковой Ольги Владимировны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение трех дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. По инициативе любой из сторон в него могут вноситься изменения и дополнения, для чего назначаются коллективные переговоры. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трёх лет, по 21.12.2018г. включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением

случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, выплачивать выходное пособие в размере среднего начисленного заработка за 2 месяца.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12.Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

200 рублей – по району;

500 рублей – по области;

1000 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

При направлении работников в служебные командировки в районы Крайнего Севера и в приравненные к ним местности размер суточных увеличивается на 30%.

2.2.15.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16.Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом руководителя учреждения на основании протокола заседания тарификационной комиссии, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям

образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества учебно-тренировочных групп).

3.7. При установлении тренерам-преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания по виду в группах. Объем учебной нагрузки, установленный тренерам-преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки тренеров-преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением тренерам-преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки тренерам-преподавателям на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы тренеры-преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим тренерам-преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место

только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.10. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами. (Приложение №1)

3.11. Составление расписания тренировочных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя.

При составлении расписаний тренировочных занятий при наличии возможности тренерам-преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время тренеров-преподавателей в период тренировочных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на тренера-преподавателя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены тренировочных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период тренеры-преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.14. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.16. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.17. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.18.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью42 дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.19. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день 3дня;
- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ. (Приложение №6).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной

профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом тренерам-преподавателям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 50 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.23. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 1 календарный день;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам труда, труженикам тыла, работникам, имеющим удостоверение «дети войны» – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.29.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и

времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца, и 5 число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; выплаты стимулирующего характера.

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

- при увеличении продолжительности стажа работы в образовательной организации;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.7.Содействовать педагогическим работникам – молодым специалистам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении после окончания высшего или профессионального образования, в выплате единовременного пособия в размере должностного оклада.

4.8. Компетенцию учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через Положение об оплате труда, п.4 «порядок и условия выплат стимулирующего характера (Приложение №2 к коллективному договору).

4.9.Стимулирующий фонд оплаты труда составляет не менее 25% общего фонда оплаты труда образовательной организации.

4.10. Фонд оплаты труда может направляться на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2).

4.11. В период отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3.Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на заслуженный отдых и имеющему стаж работы в данном учреждении не менее 10 лет, в размере 20 000 за счет средств работодателя.

5.2.4.Сохранять педагогическим работникам в течение 2-х лет (до аттестации) размер оплаты труда соответствующей квалификационной категории, срок которой истек в период:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам;
-по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- педагогическим работникам, которым осталось менее 2-х лет до наступления пенсионного возраста;
- сохранять уровень оплаты в течение 2-х лет (до аттестации) вновь принятым работникам, для которых эта работа является основной, в соответствии присвоенной квалификационной категории по должности «тренер-преподаватель» и при совпадении профиля деятельности.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении земельных участков под жилищное строительство.

5.2.6. Содействовать обеспечению работникам, имеющим детей дошкольного возраста, предоставление мест в дошкольных учреждениях.

5.2.7.Оказывать материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, по утвержденным по согласованию с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (Приложение №3).

5.2.8.Осуществлять из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение №4).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.2. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на содержание учреждения.

6.1.3. Использовать частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет сумм страховых взносов Фонда социального страхования РФ.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в установленные законодательством сроки.

6.1.5. Обеспечить ведение локальных нормативных актов по охране труда в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.7. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время указанных медицинских осмотров.

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

6.1.11. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 10 000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья

во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии обеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6. 6. Профсоюзный комитет обязуется:

6.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, правил и норм охраны труда в образовательном учреждении.

6.6.2. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда, представлять интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

6.6.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками учреждения во время трудового процесса.

6.6.4. Обеспечивать подготовку заключений на локальные нормативные акты учреждения, содержащие требования охраны труда.

6.6.5. Оказывать методическую помощь руководителю учреждения по вопросам охраны труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%(часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными

федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, проводить процедуру согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Предоставлять, при наличии в собственности или аренде, в бесплатное пользование профсоюзной организации, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения, при наличии, для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5.

настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

-установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам(статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

-формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий(статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами(статья 191 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки(статья100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера(статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя и заместителя председателя выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а

также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. В период осуществления полномочий председателю первичной профсоюзной организации осуществляется ежемесячно стимулирующая выплата в размере 20% от ставки, за работу в интересах трудового коллектива.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВАВЫБОРНОГО ОРГАНА И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель и председатель первичной профсоюзной организации в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляют его для уведомительной регистрации в уполномоченный орган (администрация Иркусткого районного муниципального образования) и в районный комитет Иркутской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:
Директор учреждения
_____ Сафонов В.И.
(подпись, Ф.И.О.)
М. П.
Дата « 22» декабря 2015 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации учреждения
_____ Иванькова О.В.
(подпись, Ф.И.О.)
Дата « 22» декабря 2015 г.

Приложения к коллективному договору

1. Приложение №1.Правила внутреннего трудового распорядка учреждения
2. Приложение №2. Положение «Об оплате труда работников МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ».
3. Приложение №3 Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск в связи с ненормированным рабочим днём.
4. Приложение №4 Соглашение по охране.

Приложение №1

От работодателя:
Директор учреждения

_____ Сафонов В.И.
(подпись, Ф.И.О.)
М. П.

Дата « 22» декабря 2015 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
учреждения
_____ Иванькова О.В.
(подпись, Ф.И.О.)

Дата « 22» декабря 2015 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени повышению производительности труда, эффективности деятельности образовательного учреждения и работников.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и являются приложением №1 к данному коллективному договору.

1.5. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся представителем работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником

экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

2.1.3. 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.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника,

проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

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

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжки руководителя учреждения хранятся в администрации Иркутского районного муниципального образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.6. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. 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.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

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

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.3. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;

Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося

у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV.Рабочее время и время отдыха

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы учреждения с 08.00 до 17.00 ч.

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также расписанием учебно-тренировочных занятий, годовым календарным планом.

4.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.47), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

4.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, тренер-преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

4.1.6.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об общеобразовательной организации).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в учреждении производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

4.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

4.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

4.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя учреждения на основании протокола заседания тарификационной комиссии, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации, но не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки тренерам-преподавателям на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы тренеры-преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.1.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2. Учебное время тренера-преподавателя определяется расписанием учебно-тренировочных занятий.

4.2.1. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

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

Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (Приложение №1 *к Правилам внутреннего трудового распорядка МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»)*.

4.3.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

4.3.2. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке,

предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.3.3. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

4.3.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.3.5.Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих тренерско-преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзном органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

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

4.5.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещении учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников).

V.Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
-замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

6.6. 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 профсоюзного органа.

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

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

6.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»

Согласовано
Председатель профкома
_____Иванькова О.В.
«22» декабря 2015г.

Утверждено
директор МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»
_____ Сафонов В.И.
«22» декабря 2015г.

РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»

№		Время работы	Время отдыха
1.	Директор, зам.директор, методист, ст.мед.сестра, водитель	Понедельник - четверг: 8ч 00 мин – 17ч 00 мин. Пятница: 8ч 00 мин – 16ч 00 мин.	Регламентированные перерывы: 10^{00} – 10^{15}, 15^{00} – 15^{15} Обед: с 12^{00} -12^{48}
2.	Тренер-преподаватель	С 8ч 00 мин – 20ч 00 мин. в соответствии с расписанием занятий	При учебной нагрузке 4 часа и более предоставляется регламентированный перерыв через 2ч15мин. продолжительностью 10 мин.

Приложение №2

Согласовано
Председатель профкома
_____Иванькова О.В.
«22» декабря 2015г.

Утверждено
директор МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»
_____ Сафонов В.И.
« 22» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»
на 2015 – 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа», (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-статьей 47 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 248 от 29 мая 2008 г. (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

- постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 15.02.2011 г.№956 «О порядке введения и установления систем оплаты работников учреждений, находящихся в ведении Иркутского районного муниципального образования, отличных от Единой тарифной сетки»;

- постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 25.04.2011 г.*№2534* «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений Иркутского районного муниципального образованию»;

- постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 25.04.2011 г. № 2535 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от единой тарифной сетки, и перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Иркутского районного муниципального образованию»;

-постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 28.06.2011 г. № 3396 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского районного муниципального образования, отличной от Единой тарифной сетки» в редакции от 09.10.2014г.;

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2015 год утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г.,

1.2. Система оплаты труда работников МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ» (далее – школа) включает в себя:

- установленные минимальные оклады (ставки) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- установленные размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;
- условия и осуществление выплат компенсационного характера;
- условия и осуществление выплат стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основе минимальных окладов (ставок) по ПКГ, повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.5.Минимальные оклады (ставки) по профессиональным квалификационным группам работников учреждения устанавливаются настоящим Положением.

Минимальные оклады (ставки) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Заработная плата работника школы рассчитывается по формуле:

ЗП = ДО + Кв + Св, где

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.7. Должностной оклад работника школы рассчитывается по следующей формуле:

ДО = О + О*КП + О*КПП + ДПК, где

О - минимальный оклад (ставка)

КП - повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности,

КПП – персональный повышающий коэффициент,

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент.

1.8. Повышающий коэффициент (КП) к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ (*приложении № 1 к настоящему Положению*).

1.9. Персональный повышающий коэффициент (КПП) к должностному окладу (ставки) устанавливается работнику с учетом наличия наград: «Почетный работник общего образования», «Отличник народного просвещения», «Отличник физкультуры и спорта», почетной грамоты Министерства образования РФ – 10 процентов от оклада,

уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа непрерывной работы в ДЮСШ и других факторов, утверждены локальным актом МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ», согласованным с профсоюзным комитетом учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного характера, а в части профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников образует новый должностной оклад и учитывается при начислении иных выплат компенсационного характера.

Персональный повышающий коэффициента к должностному окладу (ставке) устанавливается на учебный год при тарификации.

1.10. Дополнительный повышающий коэффициент (ДПК) к окладу устанавливается работнику учреждения за ученую степень и звание. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается с учетом установленной нормы часов педагогической нагрузки, пропорционально от объема фактической учебной нагрузки, но не выше указанных.

Работникам учреждения, занимающим штатные должности, устанавливаются дополнительный повышающий коэффициент (по профилю учреждения):

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

за ученое звание доцента – 40 процентов от оклада (ставки);

за ученое звание профессора – 60 процентов от оклада (ставка).

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается:

- педагогическим работникам учреждения, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник физической культуры» при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 15 процентов от оклада (ставки);
- работникам учреждения, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса» - 15 процентов от оклада (ставки).

1.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ, а в части профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников к должностным окладам, в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ежемесячная компенсационная выплата за работу в сельской местности и рабочих поселках устанавливается в размере 25 процентов работникам учреждения к должностному окладу и компенсационным выплатам.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением и установленные в процентном отношении, применяются к минимальным

окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов), а в части ПКГ педагогическим работникам к должностным окладам.

1.12. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Школа производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ.

2. Руководитель образовательного учреждения, его заместители и главный бухгалтер

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за ученую степень и звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливаются в трудовом договоре.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им учреждения и может составлять до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке.

Вновь назначаемому руководителю устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителю учреждения устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом отдела физической культуры спорта и молодежной политики Иркутского районного муниципального образования.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения должностных окладов руководителю учреждения утверждается постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования.

К основному персоналу школы относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей работников школы, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления должностного оклада руководителя, утверждается постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования.

Должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю учреждения устанавливаются на основании служебной записки начальника отдела физической культуры спорта и молодежной политики и решения администрации Иркутского районного муниципального образования.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель учреждения в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего положения.

2.2. Премирование руководителя учреждения производится на основании служебной записки начальника отдела физической культуры спорта и молодежной политики и решения администрации Иркутского районного муниципального образования с учетом результатов деятельности учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств (до 3%) предусмотренных на оплату труда работников школы.

2.3.Оплата труда за ведение тренерской (преподавательской) деятельности осуществляется в порядке и размерах, установленных для оплаты труда педагогических работников.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются уборщику служебных помещений и секретарю в размере до 12 процентов от минимального размера оклада (ставки) в зависимости от времени работы во вредных условиях труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается оптимальным или допустимым, то повышенная оплата прекращается с уведомлением работника в письменном виде не менее чем за 2 месяца.

б) за работу в сельской местности – 25 %

в) ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанная с образовательным процессом:

- руководство тренерским советом;

Данная выплата устанавливается в следующих размерах работникам «ДЮСШ»:

- методисту за руководство методическим советом в размере 15 % оклада (ставки), при условии наличия в методическом совете не менее 4-х человек;
- работнику за документационное обеспечение деятельности учреждения в размере 15 % оклада (ставки);
- педагогическому работнику за обслуживание сайта - 10% минимального размера оклада (ставки);
- работникам «ДЮСШ» за работу с электронной почтой – 10% минимального размера оклада (ставки);
- работникам «ДЮСШ» за работу по заполнению и отправке электронных баз данных– 10% минимального размера оклада (ставки);

г) ежемесячная выплата молодым специалистам (до 29 лет) из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, устанавливается в размере от должностного оклада (ставки):

- от 1 до 3 лет – 20 %; от 3 до 5 лет – 10 %; от 5 до 7 лет – 5%.

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;
- работа по специальности.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации

3.4. Выплаты компенсационного характера оформляются приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.5. Размеры выплат компенсационного характера могут быть отменены в случае невыполнения возложенных обязанностей, а также в случае отказа работника от работы не входящей в должностные обязанности работника, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя.

3.6. Отмена выплат компенсационного характера оформляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, и доводятся до сведения работника.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Выплаты стимулирующего характера обеспечивают поощрение работников учреждения за эффективность труда и профессиональные достижения, влияющие на качество работы учреждения и образовательных услуг в динамично меняющихся условиях модернизации системы образования.

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием профсоюзного комитета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы: заместителей руководителя, бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно.

Объем средств на указанные выплаты должен составлять 25 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного и муниципального бюджетов.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (*приложение № 2 к настоящему Положению).*

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам учреждения за:

- компетентность работника в принятии решений;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

4.5. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается с учетом Порядка расчета стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.6. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются руководителем согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании мониторинга деятельности коллектива.

4.7. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в школе критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии могут пересматриваться ежемесячно.

4.8. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

4.9. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший месяц.

4.10. В течение каждого месяца руководителем учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за истекший месяц.

4.11. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок рекомендуется определять минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается выплата.

4.12. Для определения размера выплат по результатам профессиональной деятельности:

- произвести подсчет баллов за месяц по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника;
- суммировать баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов);
- размер централизованной стимулирующей части ФОТ, запланированной на месяц, разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла, этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому работнику за месяц.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

4.13. Решение о назначении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждения с участием профсоюзного комитета

4.14. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы (единовременная премия) – производится работнику в соответствии с примерным порядком расчета стимулирующих выплат работникам учреждения, их размер имеет конкретное выражение. Максимальный размер премии не ограничен.

5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения утверждаются приказом руководителя школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно.

5.3. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников в течение каждого месяца.

5.4.Размеры постоянных выплат стимулирующего характера могут быть пересмотрены при следующих обстоятельствах:

- некачественное исполнение работником учреждения должностных обязанностей, снижение качественных показателей его работы;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменение содержания выполняемых трудовых (должностных) обязанностей;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, инструкций по охране жизни и здоровья, нарушение педагогической и служебной этики, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в общественных мероприятиях, наличие ошибок в ведении документации.

5.5. Все случаи пересмотра размера выплат стимулирующего характера рассматриваются руководителем учреждения в индивидуальном порядке с учетом мнения комиссии, представительного органа работников учреждения и указываются в коллективном договоре.

5.6. Неназначение выплат стимулирующего характера (полное или частичное) производится за тот период, в котором допущено упущение в работе, и оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших неназначение выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование не начисляются в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине возложенных на него функций и полномочий в расчетном периоде.

- наличие фактов грубого нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесения учреждению своей деятельностью или бездеятельностью материального ущерба;

- появление на работе в нетрезвом состоянии или совершение прогула без уважительной причины;

- наличия актов недостачи, хищений материальных ценностей, выявленных в отчетном финансовом году.

5.7. Единовременное премирование работников производится с учетом Порядка премирования работников МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ» (*Приложение №4 к настоящему Положению*) за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

5.8. Работникам может выплачиваться единовременная премия:

а) к юбилейным датам;

б) в связи с наступлением знаменательного события

в) за высокие достижения;

г) к 8 марта , 23 февраля и профессиональному празднику

Единовременная премия по итогам календарного года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

6. Оказания материальной помощи работникам МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»

6.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом (*Приложение №4 к настоящему Положению*).

6.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Порядок выплаты материальной помощи

Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

1) При стихийных бедствиях (пожар, наводнение и т. д.)
2) Несчастных случаях:

- Смерти близкого родственника (родители, дети, муж, жена)
- В случае смерти работника учреждения;
- Получение серьезной травмы или длительной болезни работника.

3) В связи со свадьбой работника или его ребенка
4) В связи с рождением ребенка у работника

При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в школе.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора школы, согласованного с профсоюзным комитетом.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»

Наименование должности (профессии)	оклад (ставка), руб.	повышающий коэффициент по должности	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень			
Тренер-преподаватель	5945,00	До 0,15	1 кв.категория – 30% высшая кв.категория – 50%
3 квалификационный уровень			
Методист	6198,00	До 0,18	1 кв.категория – 30% высшая кв.категория – 50%
4 квалификационный уровень			
Старший методист	6578	До 0,20	1 кв.категория – 30% высшая кв.категория – 50%

Оклады (ставки) работников образовательных учреждений, занимающих должности служащих

Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
5 квалификационный уровень			
Старшая медицинская сестра	4000	До 0,18	1 кв.категория – 30% высшая кв.категория – 50%

Наименование должности (профессии)	оклад (ставка), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Секретарь	2981,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
3 квалификационный уровень	
Бухгалтер 1 категории	4780

Оклады (ставки) рабочих

Наименование должности (профессии)	оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	2981,00

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Водитель автомобиля	3877,50 - 5 квалификационный разряд
4 квалификационный уровень	
Водитель автобуса	5170,00

Директор МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ» В.И.Сафонов

приложение №.2
к Положению об оплате труда
работников МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»,

Перечень критериев и показателей качества
и результативности профессиональной деятельности работников учреждения,
являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

№ п/п	**Основания для стимулирования**	**Кол-во баллов**
1.	**Выплата за интенсивность и высокие результаты работы**	
Тренерский состав		
1.1.	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ: Выполнение обязанностей старшего тренера отделения: Участие тренера-преподавателя в соревнованиях За выполнение ВСФК	 4 5 5
1.2.	За выполнение внеплановой учебно-методической и учебно-организационной работы	5
1.3.	За высокие результаты организационно-методической работы: участие в конкурсах, конференциях; получение наград, дипломов и др.	 10
1.4.	За использование инновационных и (или) авторских, адаптивных программ, современных технологий в тренировочном процессе.	5
1.5.	За разработку и внедрение новых рабочих программ (за каждую)	5
1.6.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	5
1.7.	Публикация в СМИ (за каждую)	3
1.8.	Передача и зачисление спортсменов в областные федеральные спортивные организации	5 10
1.9	Организация и проведение внеплановых мероприятий по воспитательной работе (за каждое мероприятие)	2
1.10.	Сохранность контингента воспитанниковна конец учебного года **86-100%** **76-85%** **60-75%**	 5 4 3

1.11.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях согласно положениям (традиционные турниры, товарищеские встречи и т.д.):	
	Районные 1м	3
	2м	2
	3м	1
	Городские 1м	4
	2м	3
	3м	2
	4 – 6 м	1
	Областные 1м	6
	2м	5
	3м	4
	4 – 6 м	2
	Участие	1
1.12.	Участие и результативность выступлений в соревнованиях: официальных	
	Районные 1м	4
	2м	3
	3м	2
	Городские 1м	5
	2м	4
	3м	3
	4 – 6 м	2
	Областные 1м	6
	2м	5
	3м	4
	4 – 6 м	3
	участие	1
	Всероссийских: 1м	8
	2м	7
	3м	6
	4 – 6 м	5
	участие	4
	Первенство СФО: 1м	9
	2м	8
	3м	7
	4 – 6 м	6
	участие	5
	Первенство России: 1м	10
	2м	9
	3м	8
	4 – 6 м	7
	участие	6
1.13	Повышение уровня профессиональной квалификации: - аттестация	5
	- курсы повышения квалификации	5
	Участие работников в конкурсах повышения профессионального мастерства:	
	Районных	5
	Городских	6
	Областных	7
	Всероссийских	9
	Международных	10
1.14.	Участие работников в семинарах, конференциях:	

	Районных Городских Областных Всероссийских Международных	2 3 4 5 6
1.15	Участие в летней оздоровительной кампании 1 сезон – за одного обучающегося лагерь дневного пребывания УТС с круглосуточным пребыванием	 1 2
1.16	Организация и проведение спортивных мероприятий Район Область Регион Россия	 3 4 5 6
1.17.	Подготовка спортсменов разрядников: Массовые разряды за 1 человека (1-3 юношеские разряды – для групп НП) 1-й спортивный разряд (1-й юношеский разряд по игровым видам спорта) за 1 человека 2-й спортивный разряд 3-й спортивный разряд КМС за 1 человека МС за 1 человека	 1 8 6 4 20 30
	Работники административно-управленческого персонала (заместитель директора, бухгалтер) и учебно-вспомогательного состава (методисты)	
1.18.	За оперативное и результативное выполнение заданий отдела ФКСиМП администрации Иркутского районного муниципального образования, мэра Иркутского районного муниципального образования	8
1.19.	За высокие результаты организационно-управленческой работы структурных подразделений: участие в конкурсах, фестивалях, форумах, выставках; получение наград, дипломов, грантов	8
1.20.	За руководство разработкой новых рабочих программ, учебных и учебно-методических пособий, рекомендаций для проведения учебно-тренировочного процесса	5
1.21.	За эффективное использование современных технологий.	8
1.22.	За достижения в различных видах деятельности, приносящих доход учреждению	8
1.23	Рецензирование рабочих программ, методических пособий,	5
1.24.	Участие в работе экспертных групп, аттестационных комиссий по аттестации тренеров-преподавателей	5
1.25.	Подготовка и проведение мероприятий муниципального уровня	5
1.26.	За разработку локальных актов	5
1.27.	Методическое сопровождение аттестации тренеров-преподавателей района	5
1.28.	Организация участия тренеров-преподавателей в конкурсах, конференциях и др. формах разного уровня	5
1.29.	Общественная работа в интересах учреждения (формирование нормативной базы, оздоровление работников ОУ, работа по охране труда, пенсионному фонду, работа в выборных должностях и др.)	20%
1.30.	Сложность, напряженность и высокая интенсивность труда: В период подготовки к итоговой аттестации, оформление документов,	 10

	материалов - к конкурсам, аккредитации, лицензированию учреждения, подготовку годовых анализов и планов работы, годового публичного отчета	
1.31.	За выполнение особо важных и срочных работ: - за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения; - за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий отдела по физической культуре спорту и молодежной политики администрации Иркутского районного муниципального образования	4 4
	бухгалтер	
1.32.	Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль над экономным использованием бюджетных средств	8
1.33.	Отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженностей.	8
1.34.	Своевременное согласование, заключение и исполнение обязательств по договорам с поставщиками услуг	8
	Работники административно-хозяйственного персонала медицинский работник	
1.35.	Сохранение здоровья воспитанников (снижение заболеваемости, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, и другие мероприятия).	3
1.36.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	5
1.37.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
1.38.	Личное участие в научно-практических конференциях, конкурсах (в т.ч. профессиональных); создание программы здоровья.	2
1.39.	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с деятельностью учреждения (выполнение особо важной работы, организация и проведение мероприятий от муниципального до международного уровня)	5
1.40.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	3
1.41.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников.	5
	Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ:	
1.42.	за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства;	4
1.43.	за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий отдела ФКСиМП	5
1.44.	за оперативное и результативное выполнение внеплановых работ	5
	водители	
1.45.	Обеспечение выполнения требований к безопасности учебного процесса и условий Сан ПИН.	2
1.46.	За обеспечение сохранности автотранспорта и экономное использование ГСМ	3
1.47.	За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, обеспечение безопасности перевозки людей, отсутствие ДТП	3
1.48.	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	3
1.49.	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	5

1.50.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	5
	Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ:	
1.51.	за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства;	4
1.52.	за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий отдела ФКСиМП	5
1.53.	за оперативное и результативное выполнение внеплановых работ	5
2.	**Выплаты за качество выполняемых работ**	
Тренерский состав		
2.1.	За качественную подготовку и проведение мероприятий: - на уровне учреждения; - на муниципальном уровне; - на уровне региональном, межрегиональном; - на всероссийском уровне; - на международном уровне.	 2 4 6 8 10
2.2.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов)	3
2.3.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.	5
2.4.	За качественное судейство спортивных мероприятий	4
Служащие, работники административно-хозяйственного персонала (секретарь, уборщик производственных помещений)		
2.5.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, отсутствие замечаний и жалоб)	8
2.6.	За качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы	5
2.7.	За личный вклад в обеспечение выполнения требований к безопасности учебного процесса и условий Сан ПИН	5
Работники административно-управленческого персонала (заместитель директора, бухгалтер) и учебно-вспомогательного состава (методисты)		
2.8.	За авторство учебных и методических разработок, рекомендаций по своему направлению деятельности	8
2.9.	За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления системы образования (стратегии, концепции, программы)	8
2.10.	За качественное, оперативное и результативное выполнение поручений отдела ФКСиМП администрации Иркутского районного муниципального образования, мэра Иркутского районного муниципального образования	8
2.11.	За высокую организацию работы по оснащению, ремонту, учебного и хозяйственного оборудования	5
2.12.	Продуктивность методической и организационной деятельности: - участие в работе жюри, оргкомитетов, делегаций мероприятий различного уровня, - личная публикация (представление опыта) в СМИ, педагогических и научно-методических изданиях, -публикация в СМИ о положительном результате деятельности методиста, заместителя директора, - личный рост профессионализма (интернет-образование, курсовая переподготовка, др.)	3
2.13.	Качество ведения документации по направлениям деятельности:	8

	- своевременность и качество годового планирования, - своевременность и качество создания и ведения нормативных документов, положений, учебно-методической документации, банков данных, протоколов, заключений, приказов, актов, - качественная и результативная деятельность в системе Интернет (подготовка и размещение материалов на сайтах по направлениям деятельности, использование интернет-технологий)	
2.14.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	5
2.15.	Призовые места в конкурсах программ и проектов социальной, здоровьесберегающей, спортивной и других направленностей	8
2.16.	Качественная разработка документов, определяющих стратегические направления развития учреждения: - программа развития учреждения, - основная образовательная программа, -другие	8
2.17.	Качественная разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения: - Устав - Коллективный договор - другие	5
2.18.	Качественное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	5
2.19.	Качественная разработка документов, определяющих стратегические направления системы образования (стратегии, концепции, программы): -программа развития учреждения -основная образовательная программа -другие	7
	бухгалтер	
2.20.	Своевременное и качественное составление и сдача бухгалтерской отчетности	10
2.21.	Полнота, своевременность и достоверность формирования бюджетной отчетности	10
2.22.	Исполнение кассовой дисциплины в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.	10
	Работники административно-хозяйственного персонала	
	медицинский работник	
2.23.	За качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы	5
2.24.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, отсутствие замечаний и жалоб)	3
	водители	
2.25.	За обеспечение сохранности оборудования, качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта, за экономное расходование бюджетных и внебюджетных средств	3

Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности директора для начисления стимулирующих выплат

Критерий	Показатели	Шкала
Качество и общедоступность дополнительного образования	Достижение воспитанниками более высоких показателей уровня физической подготовленности в сравнении с предыдущим периодом	5
	Наличие призеров муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских, международных соревнований	5
	Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях)	5
	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества тренировочного процесса, участие в работе тренерского совета	5
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских и адаптивных программ	5
Создание условий для осуществления учебно-тренировочного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-тренировочного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности)	5
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	5
	Эстетические условия оформление методических уголков, стендов	3
Кадровые ресурсы учреждения	Развитие педагогического творчества (участие тренеров-преподавателей и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях)	5
	Стабильность тренерского коллектива, сохранение молодых специалистов	5
	Отсутствие отчислений из учреждения в учебно-тренировочных группах 2-4 года обучения, сохранение контингента в группах начальной подготовки	8
Социальный критерий	Организация различных форм воспитательной работы	3
	Привлечение воспитанников из социально незащищенных слоев населения, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных воспитанниками	8
	Организация летнего отдыха воспитанников, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления воспитанников	8
Эффективность управленческой деятельности	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	5
	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	5

	Призовые места в - муниципальных, -региональных, межрегиональных, -всероссийских, международных соревнованиях, -конкурсах, конференциях федерального и регионального уровней	2 5 9 6
Сохранение здоровья воспитанников	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы)	3
Сохранение здоровья работников	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья работников (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы)	3

Директор МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ» В.И.Сафонов

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»

ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»

1.ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1.Единовременное премирование работников производится из фонда экономии заработной платы за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

1.2. Работникам может выплачиваться единовременная премия:

а)
- к юбилейным датам
- в связи с наступлением знаменательного события;
- за высокие достижения;
- к профессиональным праздникам.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПРЕМИЙ

2.1. Предложение о премирования работника вносят: профсоюзный комитет, директор школы.

2.2. Единовременное премирование работников школы осуществляется на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

2.3. Решение о премировании директора школы принимает Мэр:

2.4. Основными условиями премирования являются:

1) Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий – 1 500руб.

2) Качественное выполнение внеплановых мероприятий – 1 500руб.

3) Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего

распорядка работы школы, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя школы, его заместителей и вышестоящих организаций по подчиненности – 2 000руб.

4)Юбилейная дата (50-летие, 60-летие и т.д. – все работники, 55 - женщины) –5000руб;

5) Уход на заслуженный отдых – 5 000руб.

6) Премирования работников за выполнение сверхплановой работы, увеличение объема работы, участие во всероссийских конкурсах, областных мероприятиях (конкурсы, конференции и т.д.) и другое - 5 000 рублей;

7) Участие воспитанников во всероссийских и международных соревнованиях и т.д. - 5 000 руб.;

8) Награждение отраслевыми званиями:

-Почётная грамота Министерства физической культуры и спорта Иркутской области - 2 500руб.

- Почетная грамота Министерства образования Иркутской области - 2 500руб,

- Почётная грамота Мэра Иркутского района –2 000руб.

- Почётная грамота отдела ФКСиМП администрации Иркутского районного муниципального образования – 1 500руб,

- Почётная грамота МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ» - 1 000руб.

9) В профессиональный праздник, к 8 марта и 23 февраля –2000 рублей;

2.5. Единовременное премирование производится по факту произошедшего события, праздника, по итогам работы за год или полугодие.

2.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»,

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Из фонда оплаты труда работникам МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ» может быть оказана **материальная помощь.** Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются настоящим Положением, с учетом Порядка оказания материальной помощи работникам МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»

Материальная помощь работникам школы оказывается с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения из фонда экономии заработной платы.

2. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1 Материальная помощь работникам школы оказывается в следующих случаях:

1) При стихийных бедствиях (пожар, наводнение и т. д.)
2) Несчастных случаях:

- Смерти близкого родственника (родители, дети, муж, жена)
- В случае смерти работника учреждения;
- Получение серьезной травмы или длительной болезни работника.

3) В связи со свадьбой работника или его ребенка
4) В связи с рождением ребенка у работника

1.2 При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в школе.

1.3 Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. При стихийных бедствиях - 10 000 руб., несчастного случая с работником учреждения или его смерти – 10 000 руб.

2.3.2.В случаях болезни и длительного лечения (1месяц) для частичного возмещения затраченных средств на лечение – 3 000 - 5 000 р.

2.3.3. В связи со свадьбой работника или его ребенка – 5 000руб.;

2.3.4В связи с рождением ребенка у работника – 5 000 руб.;

2.3.5.Материальная помощь в связи с дорогостоящим лечением, санаторно-курортным лечением – 5 000 - 10 000 руб.;

2.3.6.Материальная помощь работнику, уходящему на заслуженный отдых и проработавшему в школе не менее 10 лет – 20 000р.

2.4 Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора школы, согласованного с профсоюзным комитетом.

Приложение №3

Согласовано
Председатель профкома
_____ Иванькова О.В.
«22» декабря 2015г.

Утверждено
директор МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»
_____ Сафонов В.И.
«22» декабря 2015г.

Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск в связи с ненормированным рабочим днём.

1. Директор школы – 3календарных дня
2. Заместители директора школы - 3календарных дня

Приложение №4

Согласовано
Председатель профкома
_____ Иванькова О.В.
«22» декабря 2015г.

Утверждено
директор МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»
_____ Сафонов В.И.
«22» декабря 2015г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ» В ЛИЦЕ ДИРЕКТОРА САФОНОВА В.И. И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА В ЛИЦЕ ИВАНЬКОВОЙ О.В.

В целях осуществления контроля со стороны администрации и профсоюзного комитета за состоянием условий и безопасности проведения учебно-тренировочного процесса и хозяйственной деятельности в школе, предлагается координирование совместных усилий в реализации следующих мероприятий:

№	Содержание мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении
1.	Медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров и медицинских регламентах допуска к профессии	Май	Сафонов В.И.-директор школы	Ежегодно
2.	Обеспечивать безопасные условия труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – администрацией ИРМО	Постоянно	Сафонов В.И.-директор школы	Регулярно
3.	Проверка выполнения соглашения по охране труда	2раза в год	Сафонов В.И.-директор школы председатель ПК Иванькова О.В.	Ежегодно
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ 1/29 от 03.01.03	2016	Сафонов В.И.-директор школы	Ежегодно
5.	Проведение инструктажей по охране труда	2 раза в год, водители – 4 раза в год	Сафонов В.И.-директор школы	Ежегодно

Прошито и пронумеровано
57 стр.
Директор МОУ ИРМО ДОД «ДЮСШ»
В.И. Сафонов