

**Коллективный договор
между администрацией и работниками
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №5»
городского округа «город Якутск»**

Срок действия договора 19.11.2020 г.- 19.11.2023 г.

От работодателя:
Директор
МБУ ДО ДЮСШ №5

От работников:
Председатель
профсоюзной организации

_____/Слепцов А.Б./
08.11.2020 г.
М.П.

_____/Константинова С.Н./
08.11.2020 г.
М.П.

Юридический адрес: **677009, Республика Саха (Якутия) г. Якутск,
ул. Халтурина 17/1 тел. 34-92-70
электр. почта: *sport5sakha@mail.ru***

Численность работников, попадающих под действие колдоговора – **32**

Организационно-правовая форма организации – ***муниципальное
бюджетное учреждение***

Вид экономической деятельности – ***дополнительное образование в
области спорта и отдыха (ОКВЭД – 85.41.1)***

Принято на профсоюзном собрании
коллектива работников
Протокол №4 от 14 октября 2020 года

Содержание коллективного договора

I.	Общие положения	3
II.	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.....	4
III.	Прием и увольнение работников.....	5
IV.	Организация труда, режим работы, время отдыха.....	6
V.	Социальные гарантии.....	8
VI.	Оплата и стимулирование труда.....	8
VII.	Улучшение условий и охраны труда.....	11
VIII.	Разрешение трудовых споров (конфликтов).....	12
IX.	Гарантии профсоюзной деятельности.....	12
X.	Обязательства профкома.....	13
XI.	Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.....	14
XII.	Приложения к коллективному договору.....	15

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий договор заключен между работниками в лице председателя профсоюзного комитета Константиновой Сарданы Николаевны, с одной стороны, и администрацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №5» городского округа «город Якутск» в лице директора школы Слепцова Александра Будимировича, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «Сторонами». Работники ДЮСШ №5 доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.
- 1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии.
Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.
Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.
Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально—психологического климата.
- 1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.
- 1.4. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим коллективным договором в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.
- 1.5. Изменения и дополнения к коллективному договору могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора и утверждаться в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива.
- 1.6. Коллективный договор вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового коллективного договора.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения пунктов и положений коллективного договора.
- 1.16. Администрация и профсоюзный комитет отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год.

II. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

Администрация обязуется:

- 2.1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.
- 2.2. Уведомлять профсоюзный комитет и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за 3 месяца, если высвобождается 5 или более процентов численности состава.
- 2.3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в вузах без отрыва от производства.
- 2.4. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- 2.5. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома.
- 2.6. В случае закрытия групп, изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.
- 2.7. Совместно с профсоюзным комитетом готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.
- 2.8. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 2.9. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в

других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

2.11. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

III. Прием и увольнение работников.

Работодатель обязуется:

- 3.1. Заключать договор о приеме на работу в письменной форме. Срочный трудовой договор заключается только на временную или сезонную работу.
- 3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- 3.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия коллективного договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
- 3.4. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим коллективным договором под роспись.
- 3.5. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - согласовывать с ПК прием работника на работу с испытательным сроком: педабработники – 3 месяца, техработники – 2 месяца.
- 3.6. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).
- 3.7. Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.
- 3.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Гл. 44 ТК от 10.06.2006 г.
- 3.9. Работодатель обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование рабочих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.
- 3.10. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала. (ст. 82 ТК РФ). Уведомления должны содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список

сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

- 3.11. В случае массового (свыше 25 % от количества работающих) высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 3.12. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ).
- 3.13. Преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

IV. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация обязуется:

- 4.1. Установить 6-дневную рабочую неделю с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Недельная нагрузка тренеров-преподавателей на одну ставку – 18 часов.
- 4.2. Разработать совместно с ПК и утвердить на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.
- 4.3. Разрабатывать расписание занятий не позднее, чем за три дня до начала учебного года. Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени тренера-преподавателя.
- 4.4. Разрабатывать и согласовывать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.
- 4.5. Работа в выходные (праздничные) дни производится при условии согласия работника. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Статья 153 ТК РФ.
- 4.6. По согласованию с ПК работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные (праздничные) дни, но не более 10 календарных дней. Статья 151 ТК РФ.
- 4.7. Работникам, каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Статья 154 ТК. РФ.
- 4.8. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности групп. Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.
- 4.9. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием ПК не позднее 15 марта т.г.

- 4.10. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации – до 10 октября т.г.
- 4.10. Обеспечить каждому работнику возможность перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.11. Ознакомить работника с учебной нагрузкой на новый учебный год до его ухода в отпуск.
- 4.12. Составить график отпусков не позднее декабря текущего года, согласовать его с профсоюзным комитетом.
- 4.13. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).
- 4.14. Предоставить работнику и членам его семьи (несовершеннолетним детям в том числе усыновленным, неработающим супругам, студентам-очникам до 23 лет, фактически проживающим с работником) проезд в отпуск 1 раз в 2 года.
- 4.15. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника учреждения производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).
- 4.16. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника учреждения одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.
- 4.17. В дальнейшем у работника учреждения возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанном учреждении - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.
- 4.18. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника учреждения возникает одновременно с возникновением такого права у работника учреждения.
- 4.19. Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.
- 4.20. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без содержания сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или Уставом учреждения.
- 4.21. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 52 календарных дня для непедагогических работников школы и 66 календарных дней для всех педагогических работников в том числе заведующей интернатом.
- 4.22. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации исчисляется за последние 12 календарных месяцев.
- 4.23. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 4.24. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.
- 4.25. Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск в полном размере до истечения 11 месяцев с момента приема на работу или по истечении 6 месяцев с момента приема ст. 122 ТК РФ.

V. Социальные гарантии

5.1 Ежегодно 1 июня и 1 сентября предоставляются оплачиваемые нерабочие дни женщинам, имеющим детей до 10 лет.

5.2 Предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- на свадьбу работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны членов семьи – 5 дней;
- участникам Великой Отечественной войны – 10 дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации,

членам профкома – 3 дня.

5.3 Администрация и профсоюзный комитет выделяют средства для оплаты новогодних подарков для всех работников.

5.4 Профком ежегодно организует и проводит следующие культурно-массовые мероприятия: праздники «День Учителя», «Новый год», «8 Марта», «1 Мая».

5.5. Стороны пришли к соглашению оказывать поощрения по заявлению работника в связи с достижением возраста работников в 50, 55, 60, 65 лет. Размер материальной помощи определяется руководителем учреждения и оформляется приказом по учреждению.

5.6. В случае прекращения трудового договора смертью работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, за исключением нетрезвого состояния, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере до 10 000 (десять тысяч) рублей.

5.7. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь в размере до 10 000 (десять тысяч) руб. по письменному заявлению работника при наличии подтверждающих документов:

- а) близким родственникам (родители, супруг, дети) работника Учреждения, в связи со смертью работника Учреждения;
- б) на похороны близких родственников (родители, супруг, дети) работника Учреждения;
- в) перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше двух месяцев. По данным основаниям материальная помощь оказывается единовременно;
- г) при рождении ребенка;
- д) в связи со стихийными бедствиями, чрезвычайными ситуациями, повлекшими материальный ущерб работнику при наличии подтверждающих документов;
- е) при бракосочетании работника.

5.8. Стороны договорились, что дополнительные социальные гарантии и компенсации по настоящему коллективному договору оказываются в случае наличия финансовых возможностей у Учреждения по представлению Профсоюзного комитета.

VI. Оплата и стимулирование труда.

Оплата и стимулирование труда производится соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 сентября 2019 года №273 «О мерах по реализации в 2019 году Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2018 года №310 «О концепции совершенствования системы оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы Республики Саха (Якутия) на 2019-2024 годы», приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 01 ноября

2019 года №01-10/1505 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия).

6.2. Конкретные размеры премий, поощрительных выплат и материальной помощи определяются:

- по отчету работника по критериям премирования, решением комиссии по распределению поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда;

- руководителям муниципальных образовательных учреждений - с учетом критерии премирования управления физической культуры и спорта Окружной администрации ГО «Якутск»;

6.2.1. При премировании работника необходимо учитывать, что если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

6.3. Учебную (педагогическую) нагрузку устанавливает работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск. При этом учитывается:

- сохранение преемственности групп и учебной нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- стабильность учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

6.3.1. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами и прочих условий.

6.3.2. Объем учебной нагрузки более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

6.3.3. Уменьшение нагрузки возможно только в случае уменьшения количества часов по учебному плану.

6.3.4. В состав тарификационной комиссии включаются представители выборного профсоюзного органа.

6.3.5. При составлении расписания учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются. Расписание учебных занятий составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.3.6. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5-е и 20-е числа текущего месяца.

6.3.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой

- (1/150) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 6.3.9 Администрация должна информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в полугодие.
- 6.3.10 разработать совместно с профсоюзным комитетом и утвердить на общем собрании Положение о премировании.
- 6.3.11 обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.
- 6.3.12 Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.
- 6.3.13 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение должностей, сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения работы, определенной трудовым договором устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.
- 6.3.14 Стимулирующая часть фонда оплаты труда на уровне учреждения распределяются следующим образом: до 5% составляет фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников, а также юбиляров и оказание материальной помощи -95 % и более фонд, который распределяет комиссия по распределению поощрительных выплат и материальной помощи.
- 6.3.15 В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 6.3.16 каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.3.17 изменение места и срока выдачи заработной платы возможно лишь с письменного согласия работника.
- 6.3.18 экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

VII. Улучшение условий и охраны труда.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
 - распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
 - оценку состояния условий труда на рабочих местах;
 - своевременное расследование несчастных случаев.
- 7.1. Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт до 10 сентября.
- 7.2. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда, проводить вводный, первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
- 7.3. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом.
- 7.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.5. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.6. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.8. Организовать обучение руководителей 1 раз в 3 года по охране труда.
- 7.9. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 7.10. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 7.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 7.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 7.13. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии в Федеральным Законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» согласно которому выявляет на рабочих местах потенциально опасных и вредных факторов и определения уровня их воздействия на работников.

VIII. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

8.1 Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрации школы по вопросам оплаты

труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Кодексом Законов о труде РФ (в народных судах, ст. 201).

8.2 Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или ПК регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2 Директор с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- 10.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.2 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.3 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.5 Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.6 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.7 Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.8 Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.
- 10.9 Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.10 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.12 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.13 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.14 Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с «19» ноября 2020 г. и действует по «19» ноября 2023 г.

Договор может быть продлен на следующий год, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюз и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения пунктов коллективного договора не менее двух раз в год.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Приложения к коллективному договору

№1. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатно специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

№2. Перечень профессий работников, получающих бесплатно моющие средства и технический инвентарь.

№3. Ежегодный план мероприятий по охране труда и технике безопасности

№4 Ответственные, контролирующие за выполнением Коллективного договора

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ДЮСШ №5.

«Утверждаю»
 Директор ДЮСШ №5
 _____ Слепцов А.Б.
 «_____» _____ 2020 г.

«Согласовано»
 Председатель ПК ДЮСШ №5
 _____ Константинова С.Н.
 «_____» _____ 2020 г.

НАИМЕНОВАНИЕ
 профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатно
 специальной одежды и других средств индивидуальной защиты

Наименование профессий, должностей	Вид спецодежды и средств индивидуальной защиты	Срок пользования мес.
Врач	халат х//б	12
Уборщик служебных помещений	рукавицы	6
	халат х/ б	12
	сапоги резиновые	12
	перчатки резиновые	до износа
Сторож	костюм охранника	12

Ответственная по охране труда:

Константинова С.Н.

Согласовано:
Председатель ПК:
_____ С.Н.Константинова
«____» _____ 2020 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДЮСШ №5
_____ А.Б. Слепцов
«____» _____ 2020 г.

Приложение № 2

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно
моющие средства и технический инвентарь**

№	Перечень профессий работников	Моющие средства, технический инвентарь	Норма выдачи
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло хозяйственное	ежемесячно
		порошок	ежемесячно
		швабра	1 раз в год
		щетка	2 раза в год
		тряпка	по мере использования
2	Сторож	фонарь	до замены батареи

Ответственная по охране труда:

Константинова С.Н.

«Утверждаю»
 Директор ДЮСШ №5
 Слепцов А.Б.
 «_____» _____ 2020 г.

«Согласовано»
 Председатель ПК ДЮСШ №5
 Константинова С.Н.
 «_____» _____ 2020 г.

Приложение №3

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Производственное собрание: а/ охрана труда и техника безопасности б/ охрана жизни и здоровья детей в/ правила пожарной безопасности г/ план и порядок эвакуации при пожаре д/ выборы комиссии по ОТ и ТБ	август- сентябрь	Слепцов А.Б. Константинова С.Н. Попов Е.А. Иванова Х.С.
Заседание профкома: 1/ Отчет председателя комиссии о состоянии ОТ и ТБ в ДЮСШ №5 Константиновой С.Н. 2/ Утверждение плана	ноябрь	Константинова С.Н.
Оформление уголка по ОТ и ТБ	сентябрь- октябрь	Члены профкома
Повторный инструктаж по противопожарной безопасности Выборы ДПД	август, январь	Константинова С.Н.
Упорядочение документации/план по ТБ и ТБ, инструктажи, учет- регистрация травм, отчеты, протоколы, акты, предписания СЭС, документы по м/о, паспорта оборудования, комплексный план	постоянно	Константинова С.Н.
Приобретение дополнительных фонарей, наглядных пособий по ОТ и ТБ, ПБ	ежемесячно	Петров Н.В.
Своевременное расследование и учет несчастных случаев, принятие мер		Слепцов А.Б. Константинова С.Н. Попов Е.А.
Рейды комиссии по проверке: - состояние электроустановок; - первичных средств пожаротушения; - содержание территории, здания, помещений; - состояние воздушной среды, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха; - проверка своевременного прохождения медосмотра; - требования пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий; - состояние подсобных помещений; - хранение медикаментов; - хранение взрывчатых веществ; Осмотр и ремонт здания и мебели	в течение года	Слепцов А.Б. Константинова С.Н. Попов Е.А.

«Утверждаю»
Директор ДЮСШ №5
_____ Слепцов А.Б.
«_____» _____ 2020 г.

«Согласовано»
Председатель ПК ДЮСШ №5
_____ Константинова С.Н.
«_____» _____ 2020 г.

Приложение №4

***Ответственные, контролирующие за выполнением
Коллективного Договора***

1. Слепцов Александр Будимирович - директор
2. Константинова Сардана Николаевна – председатель профкома
3. Иванова Христина Семеновна – заведующая интернатом

**Управление физической культуры и спорта
Окружной администрации городского округа «город Якутск»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №5»
городского округа «город Якутск»**

Принято на общем собрании
работников МБУ ДО ДЮСШ №5

Протокол №4 от 14 октября 2020 г.

Организационно-правовая форма организации – муниципальное бюджетное образование.

Наименование вида деятельности – дополнительное образование в области спорта и отдыха (ОКВЭД 85.41.1)

Юридический адрес: 677000, Республика Саха (Якутия) г. Якутск,
ул. Халтурина, 17 корп.1 тел. 43-92-70

Якутск

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

1.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

1.3 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школ требует поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности, прописка;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, справку от психиатра, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- ИНН, страховое свидетельство, медицинский полис;
- справку с министерства внутренних дел об отсутствии судимости;
- документы о повышении квалификации, аттестационный лист о квалификационной категории.

1.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров.

1.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрации обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести вводный, первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также
- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

1.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

1.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

1.10 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества групп, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

1.11 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

1.14 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры установленные законом.

2.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

2.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

2.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.6 Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

2.7 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями,

утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 3.1 Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 3.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 3.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 3.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 3.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работниками школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до декабря текущего года.
- 3.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 4.1 В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.
- 4.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
- 4.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Тренер-преподаватель обязан:
- 4.5 Вовремя начать учебно-тренировочные занятия и вовремя его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.6 Иметь поурочные планы на каждое учебно-тренировочное занятие.
- 4.7 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей.
- 4.8 Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 4.9 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.10 Тренерам-преподавателям школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять учащегося с занятий;
 - курить в помещениях школы.
- 4.11 Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебно-тренировочных занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора школы. Вход в группу после окончания занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 4.12 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников спортивной школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 4.13 Работа сторожей интерната является сменной: передача смены производится с 8.30 до 9.30 часов. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.
- 4.14 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов.
- 4.15 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.16 Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Отличник образования РС(Я)», «Отличник физической культуры РС (Я)», «Заслуженный тренер РС (Я)», «Заслуженный тренер Российской Федерации», «Отличник общего образования Российской Федерации».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 6.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия по Ст. 192 ТК РФ:
- а) замечание;
 - б) выговор
 - г) увольнение.

- 6.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 6.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2,3 закон РФ «Об образовании»)
- 6.5 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 6.6 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 6.7 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 6.8 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.9 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

6.10 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.