

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «БОРЕЦ»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026 годы.

Стороны:

**Представитель Работодателя:**  
Директор МБУ ДО  
«СПШ «Борец»

  
Н.А. Шамсутдинов



**Представитель Работников:**

Представитель трудового коллектива  
МБУ ДО «СПШ «Борец»

  
А.В. Вижиченко

Закл<sup>ю</sup>ч<sup>ен</sup> на общем собрании  
работников МБУ ДО «СПШ «Борец»  
"12" 04. 20 23 г.

2023 г.  
г. Ульяновск

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области

13 июня 2023 года, рег. № 464  
вед. канц. Ульянова О.В.

**1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Борец», МБУ ДО «СШ «Борец»**  
(полное наименование организации с указанием сокращённого наименования при его наличии)

**2. Шамсутдинов Назир Асхатович, т. +79510981519, E-mail: ulborec@yandex.ru**  
(фамилия, имя, отчество (полностью), телефон, электронный адрес работодателя (представителя работодателя), индивидуального предпринимателя)

**Вижиченко Алексей Викторович, т. +79084808765, E-mail: Legkii1807@mail.ru**  
(фамилия, имя отчество (полностью), телефон, электронный адрес председателя первичной профсоюзной организации)

**3. Россия, 432048, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 2А**  
(реквизиты, почтовый индекс, адрес организации, индивидуального предпринимателя)

**4. Здравоохранение, физическая культура и социальное обеспечение**  
(отрасль народного хозяйства)

**5. Муниципальные бюджетные учреждения**  
(организационно-правовая форма организации)

**6. Образование дополнительное детей и взрослых (код по ОКВЭД 85.41)**  
(основные виды деятельности)

**7. 03.04.2023 г., № 2237300068630, Межрегиональная инспекция  
Федеральной налоговой службы**  
(дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации, свидетельства индивидуального предпринимателя)

## **1. Общие положения.**

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с законами Российской Федерации "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Трудовым Кодексом РФ и локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Борец» в лице директора Шамсутдинова Назира Асхатовича, именуемой далее "Работодатель", и работники организации МБУ ДО «СШ «Борец», именуемые в дальнейшем «Работники, представленные в лице заместителя директора по учебно-воспитательной работе Вижиченко Алексеем Викторовичем.

3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия данного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать путем выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий, стороны отказываются от проведения забастовок, но оставляют за собой право организации и проведения акций протеста в защиту интересов работников, учитывая при этом недопустимость срыва тренировочного процесса и ущерба, наносимого этими акциями учащимся.

4. При реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене собственника организации действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев, после чего заключается новый коллективный договор или сохраняется, изменяется, дополняется существующий, что фиксируется в отдельном соглашении, принятом в порядке, установленном для заключения коллективных договоров

5. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации, при этом претензии трудового коллектива по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемой организации в соответствии с действующим гражданским законодательством.

Размер средств, направляемых для удовлетворения претензий работников, определяется работодателем по согласованию с представителем работников, подписавших коллективный договор.

6. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

7. Действие коллективного договора распространяется на работников организации, работодателя, представителей работодателя или отдельных категорий работников, по поручению которых велись переговоры. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

9. Работодатель обязуется размножить и разослать коллективный договор не позднее 2-х недель со дня его подписания по списку, согласованного сторонами.

## **Раздел 1. Трудовые отношения.**

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора (контракта). Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

Работодатель в течение двух недель, с момента приёма на работу работника, предоставляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

1.2. Заключив трудовой договор, работодатель и работник обязаны выполнять его условия. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и функциональными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, иными соглашениями, коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться. Изменение условий трудового договора между работодателем и работником может быть произведено только по соглашению сторон и в письменной форме. Перевод работника с трудового договора, заключённого на неопределённый срок, на срочный трудовой договор допускается только с согласия работника.

1.3. Работодатель обязуется обеспечить:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и их нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ульяновской области, администрации города Ульяновска;
- заключение (перезаключение) коллективного договора по требованию общего собрания трудового коллектива;
- государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- замену, пополнение технического оснащения и оборудования для повышения уровня тренировочного процесса;
- информирование трудового коллектива о перспективах развития организации, её финансового положения, реорганизации или ликвидации организации; введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников и другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.
- предоставление рабочего места для работников, пострадавших на работе или перенесших тяжелые заболевания (по заключению МСЭ и КЭК) в пределах штатного расписания.

1.4. Работник организации обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя

(в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

1.5. Общее собрание работников трудового коллектива обязуется:

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- представлять от имени членов Общего собрания работников учреждения, на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

## **Раздел 2. Обеспечение занятости.**

2.1. Работодатель признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников. Работодатель обязуется не производить сокращение штатов, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде чем уволить кого-либо из работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать сокращения численности работников.

2.2. В случае проведения реорганизационных процедур работодатель решает вопрос о трудоустройстве работников совместно с выборными органами самоуправления учреждения.

2.3. При кратковременном снижении численности учащихся учреждения работодатель обеспечивает:

- временную приостановку найма новых работников на вакантные места;
- перевод работников на режим неполного рабочего времени с их письменного согласия с учетом мнения выборных органов самоуправления и соблюдением норм трудового законодательства;
- сокращение управленческих расходов;
- другие меры, направленные на сохранение рабочих мест.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением штата рассматриваются в соответствии с действующим Уставом организации с предоставлением обоснования по сокращению.

2.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца предоставить общему собранию трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей.

2.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.7. При сокращении преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст.179 ТК РФ имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- проработавшие на данном предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста,
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

2.8. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляется по его письменному заявлению 1 оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

### **Раздел 3. Развитие персонала.**

3.1. В целях эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель:

3.1.1. Разрабатывает единый план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в учебных заведениях и доводит его до сведения работников.

3.1.2. Осуществляет должностные перемещения с согласия работника, с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

3.1.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

3.1.4. Предусматривает при заключении трудового договора (контракта) с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной и деловой квалификации, обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путем заключения договора между работником и работодателем.

3.1.5. Обеспечивает дополнительные отпуска, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.6. Предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней.

### **Раздел 4. Режим труда и отдыха.**

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с работниками, с учетом специфики работы.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для рабочих и служащих 40 часов в неделю, для тренеров продолжительность нормируемой части рабочего времени устанавливается расписанием занятий.

4.3. Работодатель вправе по согласованию с общим собранием трудового коллектива в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.

4.4. Работникам, имеющим детей до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет), по их личному заявлению и соглашению сторон предоставляется неполная рабочая неделя или неполный рабочий день, а также разрешается работа по сменному графику. Одному из работающих родителей детей-инвалидов до 18 лет предоставляются 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.5. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.6. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего распорядка дня, которые используются по своему усмотрению и в рабочее время не включаются.

4.7. Работодатель может привлекать отдельных работников, с их согласия, к работе в выходные дни для выполнения неотложных работ, в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а

также нерабочие дни допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.9. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час с соответствующим сокращением нормальной продолжительности рабочего времени. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени, а также на работников, принятых специально для работы в ночное время.

4.10. Работникам тренерско-педагогического состава и административного аппарата (директор, заместители директора, инструктор-методист) Учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работающих работников независимо от профессии и стажа работы устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.(ст.115 ТК РФ).

4.11. Очередность предоставляемых отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива, который составляется за 2 недели до наступления календарного года. Изменение продолжительности отпуска, перенесение сроков отпусков допускается только с обоюдного согласия работодателя и работника по его письменному заявлению. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Тренировочная нагрузка тренера-преподавателя на новый учебный год устанавливается работодателем с учётом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения до ухода работника в отпуск, о чём последний знакомится под роспись. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных статьёй 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении 2-х лет подряд. Денежной компенсацией допускается замена только части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней при наличии ФОТ по заявлению работника.

4.12. Отдельным категориям работников, помимо гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет,

- работникам, имеющим ребенка-инвалида.

4.13. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому работодатель предоставляет по его письменному

заявлению соответствующее дополнительное число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.14. Ежегодный основной и дополнительный отпуск суммируются и по желанию работника с согласия руководителя организации, может предоставляться по частям в течение рабочего года. При этом продолжительность одной части не может быть менее 14-ти календарных дней. Каждый работник не реже чем через каждые 10 лет работы имеет право на длительный, сроком до одного года отпуск.

4.15. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим ребенка до 14-ти лет;
- мужчинам в связи с рождением ребенка в семье;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок по заключению органов здравоохранения;
- работающим пенсионерам по возрасту.

По соглашению с работодателем указанные отпуска могут быть полностью или частично отработаны.

С сохранением заработной платы:

- работающим женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет ежемесячные выплаты, при наличии финансирования на указанные цели;
- в связи с юбилеем (50,55,60,65 лет) - 2 дня;
- в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
- для ликвидации аварии в доме - 1 день;
- для празднования серебряной (золотой) свадьбы - 1 день;
- родителям детей первого класса - 1 день (1 сентября);
- в связи с похоронами близкого родственника - 3 дня;
- родителям, в связи с проводами сына в армию - 1 день.
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- в случаях рождения ребенка - 3 дня;
- в случае окончания школы детьми в день «Последнего звонка», «Выпускного бала» - 1 день.

4.16. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ и 173 ТК РФ на основании письменного заявления.

4.17. Неоплачиваемый отпуск работник может брать только по своей инициативе. В летний каникулярный период времени, не совпадающий с очередным отпуском, тренера-преподавателя могут привлекаться к организационной работе в пределах времени, не превышающего их тренировочной нагрузки до начала каникул, согласно составленного администрацией графика.

## **Раздел 5. Оплата труда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.**

5.1. Оплата труда работников производится согласно Положению, разработанного в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников МБУ ДО «СШ «Борец» в повышении качества учебно-тренировочного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных

учреждений, с учетом постановления администрации города Ульяновска 20.11.2013 N 547-11 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск", постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», с учетом изменений на 12 октября 2022 года.

5.2. Заработная плата работников МБУ ДО «СШ «Борец» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и зависит от квалификации работника, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается.

5.3. Оклады (должностные оклады) работников МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются исходя из базовых окладов, установленным по профессиональной квалификационной группе с учетом повышающих коэффициентов по сложности выполняемой работы.

5.4. Оплата труда тренеров-преподавателей производится за норму часов тренерско-преподавательской работы. Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерско-преподавательской работы) устанавливается в размере 18 часа в неделю.

5.5. Расчет заработной платы тренеров-преподавателей осуществляется:

- по нормативам оплаты труда за количество часов учебно-тренировочного процесса, затраченных работником на реализацию дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «Спортивная борьба» в группах.

5.6. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБУ ДО «СШ «Борец» (оформляются приказом).

5.7. Выплаты компенсационного характера производятся за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ, а также в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере, не превышающем 25 % оклада;

- доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий, должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время,

в выходные и нерабочие, праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом).

5.8. Работникам учреждений за работу в ночное время с 22.00 до 06.00 производится оплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

5.9. Работникам учреждений за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в размере 1,5 часового базового оклада (должностного оклада);

- за последующие часы – в двойном размере.

5.10. Работникам учреждений за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового базового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.11. Тренерам-преподавателям доплата за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья в размере 20% должностного оклада.

5.12. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец» могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

5.13. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МБУ ДО «СШ «Борец» по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности МБУ ДО «СШ «Борец» ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организации.

5.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБУ ДО «СШ «Борец» с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

5.15. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.16. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, надбавка работникам образовательных организаций, находящихся в сельских населенных пунктах.

Кроме того, работникам МБУ ДО «СШ «Борец» могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

5.17. Работнику учреждения, в том числе и руководителю МБУ ДО «СШ «Борец», может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размере не более двух окладов (должностных окладов) в связи:

- с профессиональным праздником;
- к юбилейным датам (женщины -50 и 55, мужчины -60 и 65)
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- выходом на пенсию.

5.18. Оказание материальной помощи:

5.18.1. Выплата материальной помощи производится в размере не более двух должностных окладов при наличии ФОТ.

5.18.2. В индивидуальном порядке работнику МБУ ДО «СШ «Борец» может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях (при наличии средств по фонду оплаты труда):

- необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, несчастным случаем и аварией;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры) и лиц, находящихся на его иждивении;
- свадьбы;
- рождения ребенка;
- к очередному отпуску.

Не использованная работником в течение календарного года материальная помощь выплачивается до 25 декабря текущего года пропорционально отработанному времени.

5.18.3. В случае смерти работника, материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

5.18.4. Размер материальной помощи руководителю МБУ ДО «СШ «Борец», оказываемой в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения, определяется начальником Управления физической культуры и спорта администрации города Ульяновска.

5.18.5. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника при наличии фонда оплаты труда и подтверждающих документов.

5.19. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц – 5 и 20 числа месяца. Если день выдачи зарплаты совпадает с выходными или праздничным днем, то она выплачивается накануне. При отсутствии средств на счету организации, работодатель обязуется в указанные сроки обеспечить выплату заработной платы, изыскав для этого дополнительные средства.

5.20. Работникам, уходящим в отпуск, зарплата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.21. Расчет отпускных производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, утвержденным Правительством РФ.

5.21. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец», находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет производить ежемесячные выплаты, при наличии финансирования.

5.22. Заработная плата перечисляется на указанный работником его расчетный счет.

## **Раздел 6. Улучшение условий и охраны труда.**

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работников на охрану труда и обязуется:

6.1. Своевременно проводить инструктаж, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности работников организации в соответствии с законодательством. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж.

6.2. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. Своевременно производить ее чистку, стирку, ремонт, замену преждевременно потерявших свои защитные свойства не по вине работника спецодежду, спецобувью и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ).

6.3. Проводить плановые медицинские осмотры за счет средств работодателя. На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

6.4. Обеспечить профессиональную переподготовку работника за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

6.5. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

6.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.7. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников.

6.8. Обеспечить необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда (брошюры, тексты инструкции).

6.9. Создать в учреждении на паритетной основе совместную комиссию по охране труда. Организовать за счёт средств работодателя обучение уполномоченных лиц и членов совместных комиссий.

6.10. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда не реже одного раза в пять лет. Определить перечень рабочих мест для улучшения условий труда.

6.11. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.).

6.12. Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, ежемесячно выдавать бесплатно смывающие и обезвреживающие средства (Приложение № 3)

6.13. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профзаболеваний, разработанных на основе анализа травматизма и заболеваний, а также соглашения по охране труда (Приложение № 4).

6.15. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда (Приложение № 5);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

6.16. Работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем, предоставляется:

- дополнительный отпуск в количестве 5 дней;
- доплаты к тарифной ставке (окладу).

## **Раздел 7. Социальное развитие коллектива.**

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами РФ, решением Главы администрации области ветеранам войны

и труда, войнам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам и другим категориям граждан.

7.2. Согласовывать с Общим собранием трудового коллектива формы оплаты труда, положение о премировании, тарификации, графика отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и график сменности. Аттестация работников на всех уровнях производится при участии представителя Общего собрания трудового коллектива.

#### **Раздел 8. Ответственность за выполнение коллективного договора.**

8. 1. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитывается о ходе его выполнения на общем собрании коллектива школы.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

8.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

8.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

Подписи сторон:

От работодателя:

Директор МБУ ДО

«СШ «Борец»

\_\_\_\_\_ Н.А. Шамсутдинов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

МБУ ДО «СШ «Борец»

\_\_\_\_\_ А.В. Вижиченко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложения к коллективному договору:

1. Положение по оплате труда (Приложение № 1);
2. Положение о материальном стимулировании работников МБУ ДО «СШ «Борец» (Приложение № 2);
3. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение средств и средств индивидуальной защиты (Приложение № 3);
4. Соглашение по охране труда (Приложение № 4);
5. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 5);
6. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6);
7. Положение о защите персональных данных работников и обучающихся в МБУ ДО «СШ «Борец» (Приложение № 7).

**Положение  
об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Борец»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 N 547-11 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области", постановления Главы города от 23.10.2008 N 7959 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск" и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск", постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», с учетом изменений на 12 октября 2022 года

1.2. Система оплаты труда работников МБУ ДО «СШ «Борец» включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящих в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательном учреждении.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работником, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в МБУ ДО «СШ «Борец».

## **2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников образовательных учреждений**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБУ ДО «СШ «Борец» определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО пкг} + \text{БО пкг} \times \text{К},$$

где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника МБУ ДО «СШ «Борец» права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательных учреждений устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

## **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни)

- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

3.2. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

3.3. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец» за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;
- за последующие часы - в двойном размере.

3.4. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец» за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец» на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБУ ДО «СШ «Борец» с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, надбавка работникам образовательных организаций, находящихся в сельских населенных пунктах.

Кроме того, работникам МБУ ДО «СШ «Борец» могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки. При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец» могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МБУ ДО «СШ «Борец» по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности МБУ ДО «СШ «Борец» ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организаций.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций.

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников МБУ ДО «СШ «Борец» осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, образовательные организации дополнительного образования	50	35	22
Иные образовательные организации	35	28	22

4.7. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", - в размере, не превышающем 20 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.8. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.9. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.10. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации	

	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных организациях
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей
Руководители образовательных организаций	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств
	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам МБУ ДО «СШ «Борец» до среднего значения по региону
	Оснащенность образовательной организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организациях
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно- хозяйственной	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации

части	
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель- дефектолог, учитель- логопед, логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	Обеспечение безопасной перевозки детей
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.11. Для установления премий по итогам работы в МБУ ДО «СШ «Борец» создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников МБУ ДО «СШ «Борец». Результативность и эффективность деятельности работников МБУ ДО «СШ «Борец» оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников МБУ ДО «СШ «Борец» утверждается локальным актом по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников МБУ ДО «СШ «Борец».

4.12. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом МБУ ДО «СШ «Борец» в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, утверждённым локальным актом.

4.13. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец» может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом МБУ ДО «СШ «Борец», но не более одного

оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

4.14. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников образовательных организаций.

Установление надбавок за тип и вид образовательного учреждения, за стаж непрерывной работы в данном учреждении, выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.15. При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательного учреждения, за выслугу лет и квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников МБУ ДО «СШ «Борец».**

5.1. Оплата труда педагогических работников МБУ ДО «СШ «Борец» определяется с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей, тренеров-преподавателей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Оклады (должностные оклады) руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации в объёме 18 часов в неделю исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов, предусмотренных учебным планом и программами, обеспеченности кадрами, и других особенностей МБУ ДО «СШ «Борец».

Педагогическим работникам учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем МБУ ДО «СШ «Борец» с учётом мнения тарификационной комиссии.

Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе работодателя МБУ ДО «СШ «Борец» в текущем году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объёме.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), устанавливается только с их письменного согласия.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка

устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

## **6. Порядок и условия оплаты труда заместителей**

6.1. Зарботная плата заместителей руководителя устанавливается руководителем МБУ ДО «СШ «Борец».

6.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада директора МБУ ДО «СШ «Борец»

6.3. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МБУ ДО «СШ «Борец» осуществляются в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников МБУ ДО «СШ «Борец».

## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец», занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При временном замещении (выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы) оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников МБУ ДО «СШ «Борец», может применяться почасовая форма оплаты труда.

7.5. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец», в пределах средств на оплату труда, может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; при вступлении в брак; рождении (усыновлении) ребенка; в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников в размерах, определённых коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом директора МБУ ДО «СШ «Борец» на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.6. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам МБУ ДО «СШ «Борец», полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками МБУ ДО «СШ «Борец» месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной

платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников МБУ ДО «СШ «Борец»**

8.1. Фонд оплаты труда работников МБУ ДО «СШ «Борец» формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников МБУ ДО «СШ «Борец» состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУ ДО «СШ «Борец», а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на установление надбавки за качество выполняемых работ педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу

8.3. Директор МБУ ДО «СШ «Борец» самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с учредителем – Комитетом по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации города Ульяновска. Численный состав работников МБУ ДО «СШ «Борец» должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательному учреждению функций, задач и объёма работы.

Директор МБУ ДО «СШ «Борец» имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников МБУ ДО «СШ «Борец» лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников МБУ ДО «СШ «Борец» может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться МБУ ДО «СШ «Борец» на выплаты стимулирующего характера. При этом объём средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда МБУ ДО «СШ «Борец»

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

к Положению

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы  
и профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням  
по должностям работников образования МБУ ДО «СШ «Борец»**

Должность (специальность, профессия)	Разряд, категория	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку, руб.
Директор		4	3	18635,40
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		4	3	16771,86
Тренер-преподаватель ст/р от 1-2л	от 1-2л		2	10190,82
Тренер-преподаватель	свыше 10 лет		2	10190,82
Тренер-преподаватель	1 к		2	10190,82
Тренер-преподаватель	выс. к		2	10190,82
Инструктор-методист	б/к		2	10190,82
Инструктор-методист	выс. к		2	10190,82
Спортсмен - инструктор	б/к	2	1	8226,00
Администратор		2	1	5516,00
Заведующий хозяйством		2	2	6067,60
Делопроизводитель		1	1	5300,00
Электромонтер	2 р	1	1	5338,23
Слесарь- сантехник	2 р	1	1	5338,23
Уборщик служебных помещений	1 р	1	1	4989,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2р	2 р	1	1	5338,23
Сторож	1 р	1	1	4989,00

к Положению

**Порядок  
назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет  
работникам муниципальных образовательных учреждений**

**1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

- 1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
- 2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);
- 3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;
- 4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательное учреждение не превысил трёх месяцев.

**2. Назначение и начисление надбавки**

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:  
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
1	2	3	4	5
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического	5	10	15	15

воспитания, старший педагог дополнительного образования				
Диспетчер учреждения (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13

### **3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательного учреждения, с которым работник образовательного учреждения должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательное учреждение.

**Положение  
о материальном стимулировании работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Борец»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о материальном стимулировании работников МБУ ДО «СШ «Борец» (далее – Положение) далее «Положение», разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 г. № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам МБУ ДО «СШ «Борец»

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу МБУ ДО «СШ «Борец» за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору МБУ ДО «СШ «Борец» утверждаются учредителем.

1.6. Настоящее положение разрабатывается МБУ ДО «СШ «Борец», согласовывается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора МБУ ДО «СШ «Борец»

**2. Размер стимулирующего фонда.**

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда МБУ ДО «СШ «Борец»

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

**3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены.**

3.1 В МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом МБУ ДО «СШ «Борец», но не более двух окладов (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами,

награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, рождению ребенка, уходом в очередной отпуск.

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, надбавка работникам образовательных организаций, находящихся в сельских населенных пунктах.

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

3.2 Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций.

3.3 Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
образовательные организации дополнительного образования	50	35	22

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.5. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

3.6. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

3.7. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

- отсутствие случаев травматизма, во время учебно-тренировочных занятий, ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного тренера-преподавателя;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- достижение критериев качества труда работников, определённых разделами 6,7,8,9 настоящего Положения;
- для установления стимулирующей надбавки работник должен набрать баллы не менее 2/3 критериев.
- орган самоуправления учреждения (общее собрание трудового коллектива) вправе изменить количество критериев в сторону уменьшения при первом распределении надбавок, в сторону увеличения в остальных случаях.
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.8. Условием снижения стимулирующих надбавок является наличие обоснованной жалобы.

При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50% с даты установления учреждением виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией, и производится на основании приказа директора МБУ ДО «СШ «Борец» с указанием причин снижения.

3.9 Условия отмены стимулирующих выплат:

- не надлежащей подготовке учебно-тренировочных групп;
- нарушения сроков подачи учебной документации;
- несвоевременного устранения замечаний, предъявленных учебной частью СШ;
- наличия письменных заявлений (обращений, жалоб) от воспитанников и родителей по фактам нарушений действующего законодательства РФ в образовательном учреждении;
- чрезвычайных происшествий, произошедших во время учебно-тренировочного занятия;
- не соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка школы, требований охраны труда и техники безопасности
- наличие случаев травматизма, во время учебно-тренировочных занятий  
Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, с даты получения травмы учащимся.
- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с комиссией.
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с даты установления МБУ ДО «СШ «Борец» виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией.
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с комиссией, с даты назначения.

#### **4. Порядок установления надбавок и доплат.**

4.1. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) формирует директор МБУ ДО «СШ «Борец» приказом по учреждению. В состав комиссии вводятся представитель общего собрания трудового коллектива, члены тренерско-педагогического совета.

4.2. Надбавки педагогическим работникам МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются по полугодиям, за год, месяц, квартал в соответствии с критериями оценки деятельности.

4.3. Надбавки и доплаты административно – управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

4.4. Педагогические работники предоставляют курирующему его заместителю МБУ ДО «СШ «Борец» аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности за полугодие.

4.5. Заместитель директора МБУ ДО «СШ «Борец» представляют аналитические материалы в Комиссию за полугодие.

4.6. Административно – управленческий, обслуживающий персонал и иные работники МБУ ДО «СШ «Борец» представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности МБУ ДО «СШ «Борец» за полугодие.

4.7. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора МБУ ДО «СШ «Борец».

4.8. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора МБУ ДО «СШ «Борец» устанавливаются учредителем – Управлением физической культуры и спорту администрации города Ульяновска.

4.9. В первом полугодии (с сентября по декабрь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

С сентября по декабрь текущего года включительно в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям. (раздел 6 настоящего Положения).

Ежемесячно ведется мониторинг результативности каждого тренера-преподавателя в рамках внутреннего контроля по утвержденным критериям и показателям. Надбавка выплачивается с момента выполнения спортивного результата.

В конце первого полугодия текущего года подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками МБУ ДО «СШ «Борец» (общая сумма баллов).

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного для выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ на месяц делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущий месяц определяется комиссией и утверждается приказом директора МБУ ДО «СШ «Борец».

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику МБУ ДО «СШ «Борец».

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

4.10. Во втором полугодии продолжается мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям для расчета стимулирующих надбавок в первом полугодии следующего учебного года.

4.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

## **5. Сроки представления информации о показателях деятельности работников МБУ ДО «СШ «Борец»**

5.1. Заместители директора МБУ ДО «СШ «Борец» в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

Результативность и эффективность деятельности работников МБУ ДО «СШ «Борец» оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

5.2. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа МБУ ДО «СШ «Борец», определяющего размер стимулирующих выплат (количество баллов) работникам МБУ ДО «СШ «Борец», и представляют на утверждение директору

5.3. Директор МБУ ДО «СШ «Борец» рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование с органом самоуправления учреждением (общее собрание трудового коллектива) в 3-хдневный срок после окончания полугодия.

5.4. Орган самоуправления учреждения (общее собрание трудового коллектива) рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их директору МБУ ДО «СШ «Борец»

5.5. Директор МБУ ДО «СШ «Борец» по согласованию с органом самоуправления учреждением (общее собрание трудового коллектива) издаёт приказ в 1-дневный срок после рассмотрения материалов

## **6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.**

6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса устанавливаются приказом директора МБУ ДО «СШ «Борец» сроком на полугодие. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 120%.

6.2. Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника МБУ ДО «СШ «Борец». Критерии и показатели деятельности работников МБУ ДО «СШ «Борец» (кроме директора, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) утверждаются директором МБУ ДО «СШ «Борец» в разрезе должностей по согласованию с органом самоуправления учреждения (общее собрание трудового коллектива).

6.3. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

6.4. Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организаций.

6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

## **7. Надбавки за наличие учёной степени, спортивного звания, почётного звания, почетного знака**

7.1. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада,

ставки заработной платы;  
надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;  
надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;  
надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", - в размере, не превышающем 20 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы;  
надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;  
надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

7.2. При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются, но одному (максимальному) основанию.

7.3. Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

## **8. Премирование педагогических работников, административно – управленческого персонала, и иных работников МБУ ДО «СШ «Борец» (премии по итогам работы).**

8.1. Работникам МБУ ДО «СШ «Борец» может быть выплачена премия за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2. Основными показателями премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, иных работников МБУ ДО «СШ «Борец» являются:

- результаты работы МБУ ДО «СШ «Борец» в целом.
- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.
- в связи с профессиональными праздниками, юбилеем, праздничными датами
- награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.
- рождением ребенка, уходом в очередной отпуск.

## **9. Персональная надбавка**

9.1. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

9.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

## **10. Порядок выплаты материальной помощи.**

10.1. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

10.2. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

10.3. Порядок выплаты материальной помощи директору МБУ ДО «СШ «Борец» определяется учредителем – Управлением физической культуры и спорту администрации города Ульяновска.

Приложение 1  
К положению о материальном стимулировании  
Работников МБУ ДО «СШ «Борец»

**Критерии и показатели деятельности работников МБУ ДО «СШ «Борец»  
Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество  
выполняемых работ работникам МБУ ДО «СШ «Борец»**

**Административно-управленческий персонал**

**Должность: Заместитель директора по УВР**

<b>Критерии качества и результативности работы</b>	<b>Показатели</b>	<b>Периодичность</b>	<b>%</b>
<b>Позитивные результаты работы, направленные на рост качества обучения и воспитания</b>	Напряженность и сложность административной деятельности при организации учебно-тренировочного процесса	Ежемесячно	До 10%
	Сохранность контингента	Квартально	До 10%
	Высокий уровень организации и контроля учебно-тренировочного процесса	Ежемесячно	До 10%
	Качественное выполнение внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	Квартально	До 5%
	Качественная организация летнего оздоровительного отдыха и	На год	До 10%

	каникулярная занятость учащихся		
	Высокий уровень организации и проведение контрольно-переводных нормативов	по мере проведения	До 5%
	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и учащихся	Квартально	До 5%
	Высокой уровень организации аттестации педагогических работников	по мере проведения	До 5%
<b>Нормативно-правовая организация</b>	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок)	по мере проведения	До 15 %
	Своевременное составление и сдача отчётности перед вышестоящими органами	ежемесячно	До 10%
	Высокий уровень оформления нормативно-правовой базы школы , разработка локальных актов школы ( положений, инструкций)	По мере необходимости	До 15%
	Участие в разработке программ развития ОУ, документов для проведения конкурсов, мастер-классов	По мере необходимости	До 10%
	Качественная организация работы органов самоуправления школы (тренерско-педагогический совет, совещаний при директоре, методический совет)	Ежемесячно	До 10%
<b>Итого</b>			<b>До 120%</b>

**Должность: Заведующий хозяйством**

<b>Критерии качества и результативности работы</b>	<b>Показатели</b>	<b>Периодичность</b>	<b>%</b>
<b>Санитарно-гигиенические условия школы</b>	Высокий уровень организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения, своевременное обеспечение работников учреждения предметами хозяйственного обихода и средствами индивидуальной защиты	Ежемесячно	До 10%
	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарно - техническое состояние помещений и прилегающей территории	ежемесячно	До 10%
<b>Обеспечение бесперебойной работы учреждения</b>	Готовность помещений, зданий и территории школы к новому учебному году	На год	До 15%
	Осуществление контроля за состоянием помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	Ежемесячно	До 10%

	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	На год	До 10%
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	На год	До 15%
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	На год	До 10%
	Соблюдение установленных лимитов на потребление энергоносителей	Ежемесячно	До 5%
<b>Пожарная безопасность, электро-безопасность, соблюдение ТБ в учреждении</b>	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	По мере проведения	До 5%
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно - материальных ценностей	По мере проведения	До 5%
	Качественный контроль за работой техперсонала и отсутствие обоснованных жалоб на их работу	Ежемесячно	До 5%
<b>Нормативно-правовая организация</b>	Создание локальных нормативных актов , необходимых для организации деятельности ( положения, инструкции, графики)	По мере необходимости	До 10%
	Обеспечение своевременного и качественного документооборота, ведение финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно	До 10%
<b>Итого</b>			<b>До 120%</b>

#### Младший обслуживающий персонал

Должность: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Критерии качества и результативности работы	Показатели	Периодичность	%
<b>Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений,</b>	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной и электробезопасности	Ежемесячно	До 10%
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	Ежемесячно	До 10%
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	Квартально	До 10%

<b>оборудования, механизмов</b>	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине рабочего	По мере поступления	До 10%
	Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	Ежемесячно	До 30%
	Сохранность материалов, инструментов	Квартально	До 20%
	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	Квартально	До 20%
	Своевременная и качественная уборка служебных помещений	Ежемесячно	До 10%
<b>ИТОГО</b>			<b>До 120%</b>

**Должность: уборщик служебных помещений**

<b>Критерии качества и результативность и работы</b>	<b>Показатели</b>	<b>Периодичность</b>	<b>%</b>
<b>Высокая организация работы по уборке учреждения. Дисциплина труда</b>	Своевременная и качественная уборка служебных помещений, отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	Ежемесячно	До 10%
	Своевременный мелкий ремонт	На год	До 10%
	Сохранность инвентаря	Квартально	До 10%
	Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке	Ежемесячно	До 10%
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	Ежемесячно	До 30%
	Участие в озеленении помещений и территории школы	Квартально	До 20%
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	Ежемесячно	До 20%
	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	Квартально	До 10%
<b>ИТОГО</b>			<b>До 120%</b>

**Должность: сторож**

<b>Критерии качества и результативности работы</b>	<b>Показатели</b>	<b>Периодичность</b>	<b>%</b>
<b>Высокая организация охраны объектов учреждения. Дисциплина</b>	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	Ежемесячно	До 30%
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	Ежемесячно	До 10%

<i>труда</i>	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	Ежемесячно	До 50%
	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	Ежемесячно	До 30%
<b>ИТОГО</b>			<b>До 120%</b>

**Должность: Администратор**

<b>Критерии качества и результативности работы</b>	<b>Показатели</b>	<b>Периодичность</b>	<b>%</b>
<b>Высокая организация работы</b>	Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	Ежемесячно	До 40
	Участие в различных мероприятиях учреждения	Ежемесячно	До 30
	Оперативность разрешения нештатных ситуаций	Ежемесячно	До 50
<b>ИТОГО</b>			<b>До 120%</b>

**Педагогический персонал  
Должность: тренер-преподаватель**

<b>Критерии качества и результативности работы</b>	<b>Показатели</b>	<b>Периодичность</b>	<b>%</b>
<b>Качественная и своевременная работа по направлениям</b>	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов в организации тренировочного процесса	Постоянно	До 20%
	Сохранность контингента на этапах спортивной подготовки	Постоянно	За каж.груп - 5%
	Участие в летней-оздоровительной компании (работа в летних лагерях и т.д.)	Постоянно	До 20%
	Выполнения учебно-тренировочных программ по видам спорта доля занимающихся, успешно сдавших контрольные переводные	Постоянно	До 20%

	нормативы, от общего числа сдавших (начальная подготовка, тренировочный этап)		
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	Постоянно	До 15%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)	Постоянно	До 10%
	Участие в подготовке и проведении важных организационных мероприятий связанных с основной деятельностью учреждения (подготовки учреждения к учебному году, зимнему сезону, организация учебно-тренировочных сборов, спортивных мероприятий и т.д.)	Постоянно	До 20%
<b>Итого</b>			<b>До 120%</b>

**Должность: инструктор-методист**

<b>Критерии качества и результативности работы</b>	<b>Показатели</b>	<b>Периодичность</b>	<b>%</b>
<i>Качественная и своевременная работа по направлениям</i>	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов работы	Постоянно	До 20
	Осуществление методического руководства	Постоянно	До 20
	Создание элементов методической инфраструктуры	Постоянно	До 20
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, ведения личных дел и т.д.)	Постоянно	До 20
	Обобщение опыта работы педагогов	Постоянно	До 20

	Своевременность оформления документов по сопровождению тренировочной деятельности	Постоянно	До 20
<b>Итого</b>			<b>До 120%</b>

**Должность: спортсмен-инструктор**

<b>Критерии качества и результативности работы</b>	<b>Показатели</b>	<b>Периодичность</b>	<b>%</b>
Качественное выполнение должностных обязанностей	Выполняет индивидуальный план подготовки, тренировочные и соревновательные задачи.	На квартал	10%
	Поддерживает высокий уровень общей физической и специальной подготовки	На квартал	15%
	Ведет спортивный дневник, учет выполненных заданий, предусмотренных индивидуальным планом подготовки.	На квартал	5%
	Совместно с тренерским составом участвует в планировании учебно-тренировочного процесса.	На квартал	5%
	Участие в судействе соревнований	На квартал	10%
	Участвует в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий	На квартал	10%
	Участие в методической деятельности обобщения и распространение опыта	На квартал	10%
	Соблюдает требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.	На квартал	10%
	Применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.	На квартал	10%
	Участие в программах летней занятости	На квартал	15%
<b>Итого</b>			<b>До 100%</b>

Приложение № 3

**Перечень профессий и должностей, дающих право на получение мощных средств и**

**и средств индивидуальной защиты.**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщица служебных помещений	- перчатки резиновые; - халат; - калоши резиновые; - мыло; - чистящие средства; - дезинфицирующие средства; - моющие средства; - крем для рук.	2 пары 1 штука (в год) 1 пара (на 2 года) 200г. 250мл. 250мл. 250мл. 200мл.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- перчатки х/б; - халат рабочий; - мыло.	1 пара 1 штука (в год) 200г.
3.	Дворник	- рукавицы утеплённые; - перчатки х/б; - куртка, брюки х/б (комбинезон); - сапоги резиновые; - сапоги утеплённые (валенки); - куртка с пропиткой от дождя; - куртка зимняя; - мыло.	12 пар (в год); 1 пара; 1 комплект (в год); 1 пара (на 2 года); 1 пара (на 2 года); 1 штука (в год); 1 штука (на 2 года) 200г.

**Соглашение по охране труда.**

Администрация МБУ ДО «СШ «Борец» и общее собрание трудового коллектива заключили настоящее соглашение о том, что будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
2.	Оформление в учреждении противопожарного уголка	2 раза в год	Заведующий хозяйством
3.	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений учреждения	2 раза в год	Заведующий хозяйством
4.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заведующий хозяйством
5.	Организация прохождения медицинского осмотра (в соответствии с должностями)	1 раз в год	Заведующий хозяйством
6.	Регулярный ремонт спортивного оборудования	Ежедневно	Заведующий хозяйством
7.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
8.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Май- август	Заведующий хозяйством
9.	Медицинский осмотр занимающихся	2 раза в год	Тренеры
10.	Ознакомление в всех работников учреждения с инструкциями по охране труда (под роспись)	1 раз в год	Заведующий хозяйством
11.	Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	Соответственно приложениям	Заведующий хозяйством
12.	Осуществление ревизии электрохозяйства на предмет проведения инструментальных замеров	Октябрь	Заведующий хозяйством

**План  
организационно-технических мероприятий по улучшению  
условий и охраны труда.**

№ п/п	Название мероприятий	Сроки	Место проведения	Ответственный
1.	Проведение инструктажей по охране труда: • Вводный инструктаж по безопасности труда с вновь принимаемыми на работу. • Вводный инструктаж с учащимися.	при приеме  ежегодно сентябрь	запись в журнале ввод./инстр.  запись в журнале	заведующий хозяйством тренеры
2.	Проведение первичного инструктажа до начала образовательной деятельности: • с вновь принятыми учащимися; • с вновь принятыми работниками	сентябрь  с момента принятия на должность	запись в журнале ввод. инстр  запись в журнале ввод. инстр.	тренера  заведующий хозяйством
3.	Проведение пожарного инструктажа: • со всеми работниками;  • с учащимися.	1 раз в 6 мес.  1 раз в полугодие	запись в журнале пож. инстр.  запись в журнале пожарн. инстр.	заведующий хозяйством  тренера
4.	Проведение внепланового инструктажа: • с работниками и учащимися при нарушении требований безопасности труда во время обучения и проведении соревнований	по необходимости незамедлительно	Запись в журнале внепланового инструктажа	директор, заведующий хозяйством, тренера
5.	Осуществление внутришкольного контроля за ведением документации по охране труда	1 раз в полугодие	Заслушивание данного вопроса на тренерском совете	директор

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Борец»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила ) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Борец» ( далее - Спортивная школа ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Спортивной школы разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и Уставом Спортивной школы и регулирует порядок приема и увольнения работников Спортивной школы , основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Спортивной школе.

1.3. Правила утверждены директором Спортивной школы с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Спортивной школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от «20» июля 2020 г.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора является работник и Спортивная школа как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Спортивной школы.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись с момента подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Спортивной школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в спортивной школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Спортивной школы обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.5. На каждого работника Спортивной школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора.

2.6. Личное дело работника хранится в спортивной школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. О приеме работника в спортивную школу делается запись в книге учета личного состава.

2.8 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами спортивной школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Спортивной школы .

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70 - 71 Трудового кодекса РФ).

В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию.

2.10. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт

и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств).

- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).
- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования
- Документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании»).

2.11. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.12. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст. 283 Трудового кодекса РФ):

- Паспорт
- Диплом об образовании

2.13. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.14 Отказ в приеме на работу.

2.15. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Спортивной школы, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2.16. Перевод на другую работу.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в пределах Спортивной школы допускается с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.

2.18. Перевод на другую работу в пределах Спортивной школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

2.19. Прекращение трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор Спортивной школы обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 Трудового кодекса РФ).
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.24. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Освобождение тренеров в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Увольнение по сокращению штата работников Спортивной школы проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения трудового коллектива по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Так же с учетом мотивированного мнения трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» ( п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.25. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.27. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но реже чем 1 раз в 3 месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с

ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 Трудового кодекса РФ).

2.28. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

2.29. Основаниями прекращения трудового договора с тренерскими работниками являются:

- Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава учреждения
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

### **3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) МБУ ДО «СШ «Борец».**

Директор Спортивной школы имеет право на (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Спортивной школы ;

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.6. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Спортивной школы

3.7. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.8. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

3.9. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями

3.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.12. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

Разрабатывать и утверждать с учетом мнения трудового коллектива Положения о надбавках, доплатах и премиях.

3.13. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.14. Распределять тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения трудового коллектива.

3.15. Контролировать совместно со своими заместителями по спортивной работе деятельность тренеров, в том числе путем посещения и разбора тренировочных занятий и других видов учебно-воспитательных мероприятий.

3.16. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Спортивной школы, Совета Учреждения.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) МБУ ДО «СШ «Борец»**

Директор Спортивной школы обязан (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

4.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

4.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Спортивной школы, трудовыми договорами.

4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудового кодекса РФ.

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

4.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.13. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.14. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильных трудовых коллективов, создания благоприятных условий работы Спортивной школы.

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

4.16. 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договорами.

4.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- 4.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам спортивной школы в соответствии с графиком, утвержденными не позже, чем за две недели до окончания календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.
- 4.20. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.21. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерам-преподавателям и другими работниками Спортивной школы.
- 4.22. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Спортивной школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА МБУ ДО «СШ «БОРЕЦ»**

Работники имеют право на (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

- 5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.5. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- 5.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней ст. 334 Трудового кодекса РФ.
- 5.7. Длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 Трудового кодекса РФ.
- 5.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.12. Участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.15. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.17. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Спортивной школы.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА МБУ ДО «СШ «БОРЕЦ»**

Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

6.1. Предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством.

6.2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, Уставом Спортивной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности».

6.3. Проходить бесплатные медицинские осмотры.

6.4. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

6.5. Выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.

6.7. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.8. Выполнять установленные нормы труда.

6.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.10. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

6.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

6.12. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

6.13. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Спортивной школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

6.14. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

6.15. Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет.

6.16. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

6.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса.

6.18. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои учебно-тренировочные занятия.

6.19. Предоставлять возможность администрации посещать свои учебно-тренировочные занятия, для осуществления внутришкольного контроля в соответствии в план работы Спортивной школы.

6.20. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях Спортивной школы.

6.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.22. Круг конкретных функциональных обязанностей, который 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.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства. Материально ответственные лица несут материальную и моральную ответственность, установленную нормами закона РФ.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА.**

7.1. Рабочее время тренеров определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Спортивной школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

7.2. Согласно ТК РФ Ст. 100 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов, устанавливается следующий режим рабочего времени:

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

-продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

-время начала работы — 8.00, время окончания работы — 17.00;

-перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час — с 12.00 до 13.00. Этот перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Для тренеров школы режим рабочего времени устанавливается согласно ТК.

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска тренерам-преподавателям Спортивной школы устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.4. Учебная нагрузка тренера-преподавателя Спортивной школы оговаривается в трудовом договоре .

7.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

7.6. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

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

\* по соглашению между работником и работодателем (директором школы);

\* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

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

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

7.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- д) возвращения на работу тренера-преподавателя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

7.10. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается директором Спортивной школы по согласованию с тренерско-педагогическим советом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.11. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора Спортивной школы по согласованию с тренерско-педагогическим советом.

7.12. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса РФ.

7.13. Учебное время тренера-преподавателя в спортивной школе определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется и утверждается директором Спортивной школы с учетом обеспечения тренерской целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.14. Ставка заработной платы тренерам-преподавателям устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

7.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором.

7.16. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.

7.17. Привлечение отдельных работников Спортивной школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

7.18. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем работников спортивной школы.

7.19. Общим выходным днем является воскресенье.

7.20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания тренерско-педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников.

7.21. Работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком 42 (28+14, согласно коллективному договору, раздел 4, пункт 4.10.) и 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 20 декабря текущего года.

7.22. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

- 7.23. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 7.24. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 7.25. Работникам за счет внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам, предусмотренные в коллективном договоре.
- 7.26. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.27. Работникам запрещается:
- \* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - \* отменять, изменять продолжительность занятий;
  - \* удалять воспитанников с тренировочных занятий;
- 7.28. Запрещается:
- \* отвлекать работников в тренировочное 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 занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Спортивной школы ;
  - \* делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии воспитанников.
- 7.29. На основании приказа директора школы сторожам установить суммированный учет рабочего времени в 1 год.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА.**

- 8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования, штатным расписанием и сметой расходов.
- 8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.
- 8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с тренерско-педагогическим советом на основе предварительной тарификации.
- 8.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 8.5. В устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «СШ «Борец».
- 8.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

## **9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие

достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- \* объявление благодарности;
- \* выдача премии;
- \* награждение ценным подарком;
- \* награждение Почетной грамотой;
- \* предоставление к отраслевым наградам к награждению орденами и медалями России, почетному званию «Отличник физической культуры».

9.2. Поощрение применяется администрацией Спортивной школы в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «СШ «Борец».

9.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

## **10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

10.1. Работники Спортивной школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6 а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Спортивной школы по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Спортивной школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом РФ.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

10.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда или комиссию по трудовым спорам.

10.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

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

10.18. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «Прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня ( смены) независимо от его (её) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня ( смены)» ( п. а п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ );
- «Совершение по месту работы хищения ( в том числе мелкого ) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях ( подпункт Г п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации ( филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течении одного года грубого нарушения Устава (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

## **11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных

комиссий по охране труда.

11.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

\* ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;

\* Законом РФ «Об образовании» ст. 2, ст. 51;

\* Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.99 г. №279;

\* Санитарными правилами и нормами СанПиН «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов», на основании Постановления главного государственного врача РФ от 3 апреля 2003 г. № 27

\* Государственными стандартами РФ №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;

11.3. Все работники Спортивной школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

## **12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

12.1. Установить сроки выплаты заработной платы 20 числа (аванс) текущего месяца и 05 числа (зарплата) последующего каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

**Положение  
о порядке сбора, обработки, хранения, использования  
и передачи персональных данных работников и обучающихся в  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Борец»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации, Уставом.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся школы, а также ведения их личных дел.

1.3. Под персональными данными работников и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников и занимающихся школы, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника и обучающегося либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса.

1.5. Администрация школы обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

**2. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данных работников и обучающихся.**

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников и обучающихся администрация школы и секретарь обязаны соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся школы осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения процесса обучения и иных видов деятельности, осуществляемых учреждением.

2.1.2. Персональные данные следует получать лично у работника и обучающегося (родителей, законных представителей). В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника и обучающегося у третьей стороны следует известить об этом работника и обучающегося заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.1.3. Персональные данные работника и обучающегося являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы школой только для обеспечения трудовых отношений работников и образовательного процесса занимающихся.

2.1.4. При определении объема и содержания персональных данных работника и обучающегося, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику и обучающемуся в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника и обучающегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

2.3. Персональные данные работников хранятся в сейфе на бумажных носителях: трудовые книжки, медицинские книжки; в закрытом шкафу: личные дела и личные карточки работников, и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- зам. директора, зав. канцелярией;

2.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, вправе передавать персональные данные работников и обучающихся в центральную бухгалтерию Управления физической культуры и спорта администрации города Ульяновска и другие организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса занимающихся.

2.6. Директор школы, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника и обучающегося третьим лицам без письменного согласия работника и обучающегося, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающегося, определяются должностными инструкциями.

### **3. Обязанности администрации учреждения по хранению и защите персональных данных работника и занимающихся.**

3.1. Администрация учреждения в целях обеспечения защиты и надлежащего хранения и использования персональных данных работников и обучающихся обязана:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных работника и обучающегося только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника и обучающегося только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- обеспечить работнику и обучающемуся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- предоставить по требованию работника и обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Администрация учреждения не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если воля работника и обучающегося выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия работника.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация учреждения вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его личной жизни, только с письменного согласия работника и обучающегося.

#### **4. Права работника и занимающихся на защиту его персональных данных**

4.1. Работник и обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в учреждении, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе администрации учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, работник или обучающийся вправе заявить в Управление образования, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия администрации учреждения при обработке и защите его персональных данных.

#### **5. Ответственность администрации МБУ ДО «СШ «Борец» и его сотрудников**

5.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника и обучающегося администрацией учреждения и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием трудового коллектива МБУ ДО «СШ «Борец»

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- Общего собрания трудового коллектива учреждения;
- директора учреждения.

Прошито пронумеровано и скреплено печатью 60 (шестьдесят) листов  
Директор МБУ ДО «СПШ «Борей»



Н.А. Шамсутдинов