

От работодателя:  
Директор МАУ ДО СШ № 2  
им. О.В. Качева

  
Мазаник В.А.  
« 10 » апреля 20 23



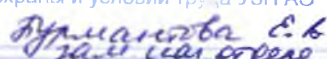
От работников:  
Председатель Совета  
трудоого коллектива

  
Мурашкина Т.П.  
« 10 » апреля 20 23

**Коллективный договор  
между администрацией и трудовым коллективом  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 2 имени О.В. Качева  
на 2023-2026 годы**

Принят на общем собрании  
трудоого коллектива

« 10 » апреля 20 23

|   |
|---|
| Уведомительная регистрация в управлении<br>занятости населения Амурской области<br>регистрационный № <u>338</u> от <u>11</u> <u>05</u> 20 <u>23</u>                                       |
| Отдел трудовых отношений,<br>охраны и условий труда УЗН АО<br><br>Фурманова Е.В.<br>Зам. глав. отдела |

г. Свободный  
2023 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 2 имени О.В. Качева (МАУ ДО СШ № 2 им. О.В. Качева, далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

**1.2.** Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники», представленные советом трудового коллектива в лице его председателя, избираемого на общем собрании трудового коллектива и работодатель учреждения в лице директора Мазаник Виктории Анатольевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель».

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех членов коллектива.

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

**1.6.** Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

**1.7.** По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий.

**1.8.** Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

**1.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа и вида учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

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

## **2. Трудовые отношения.**

**2.1.** Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются путем заключения письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст.58 ТК РФ.

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.3.** В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя и иные условия, согласованные с работником.

**2.4.** При заключении трудового договора с работником ему может быть установлен испытательный срок в порядке, предусмотренном федеральным законодательством о труде.

**2.5.** Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

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

**2.7.** При увольнении работника по сокращению штата выходное пособие выплачивается в размере, установленном федеральным законодательством о труде.

**2.8.** Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

**2.9.** За женщинами, ушедшими в отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет сохраняется рабочее место.

**2.10.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников при возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом совету трудового коллектива учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения процедуры по сокращению численности или штата работников.

**2.11.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штатов имеют, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- лица, проработавшие в школе свыше 25 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста и лица, воспитывающие ребенка, указанного возраста, без матери;
- работники, получившие производственную травму;

- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

**2.12.** Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

**2.13.** Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

### **3. Рабочее время, время отдыха**

**3.1.** Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего распорядка и регулируется ТК РФ.

**3.2.** В соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается не более 40 часов в неделю. Используется суммированный учет рабочего времени, скользящий график выхода на работу.

**3.3.** Работодатель руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации при ограничении сверхурочных работ. Сверхурочные работы применяются только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ). Во всех других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается лишь с письменного согласия работника.

**3.4.** К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях, только с их письменного согласия, перечисленных ч.2 ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя учреждения.

**3.5.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**3.6.** В учреждении для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается директором.

**3.7.** Работодатель разрабатывает график работы обслуживающего персонала с учетом специфики работы и по согласованию с советом трудового коллектива. График работы объявляется работникам под роспись не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

**3.8.** В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

**3.9.** Общим выходным днем работников является воскресенье.

**3.10.** В соответствии со статьей 123 ТК РФ ежегодно за две недели до начала очередного календарного года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год.

**3.11.** График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

**3.12.** В соответствии со ст. 334 ТК РФ и пп. 3 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность устанавливается Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Вышеуказанными документами продолжительность отпусков в учреждениях дополнительного образования для руководящих работников и тренеров-преподавателей, как педагогических работников, устанавливается в размере 42 календарных дня.

Основной отпуск для остальных работников учреждения устанавливается в размере 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**3.13.** Помимо основного отпуска, работнику, в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям», предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого

отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

**3.14.** Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

**3.15.** Работник имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием самого работника – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 1 день;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка (отцу) – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день;
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка-учащегося младших классов (1-4 класс) в День знаний (1 сентября) – 1 день;
- директору, заместителям директора по ВР, СМР, секретарю и бухгалтеру – 3 дня за ненормированный рабочий день.

**3.16.** Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании письменного заявления.

**3.17.** Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

**3.18.** Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

**3.19.** Очередной оплачиваемый отпуск может быть перенесен только по взаимной договоренности работника и работодателя. Очередной отпуск может быть перенесен в случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. Оплата труда**

**4.1.** Заработная плата каждого работника учреждения является вознаграждением за труд и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, условий выполняемой работы.

**4.2.** Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада, предусмотренного тарифной сеткой штатного расписания, 30% к окладу – ежемесячная надбавка за стаж работы в районах Дальнего Востока, 30% к окладу – районный коэффициент.

Выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты работникам в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области).

Решение о введении соответствующих выплат принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

#### **4.2.1. Стимулирующие выплаты:**

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: в том числе для специалистов до 30% должностного оклада, для технического и вспомогательного персонала до 10% должностного оклада;
- выплаты за качество выполняемых работ до 50% должностного оклада;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы до 25% должностного оклада;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий до 20% должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде до 25% должностного оклада.

**4.3.** При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, замещающему работнику производится доплата к должностному окладу по соглашению сторон работодателя и работника в пределах экономии средств на оплату труда.

**4.4.** Работодатель компенсирует повышенную интенсивность труда работников учреждения, устанавливая им различные доплаты стимулирующего характера, оплачивает работу в ночное время, выходные и праздничные дни в соответствии с нормами ТК РФ.

**4.5.** Работникам учреждения могут производиться следующие выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей, при наличии экономии финансовых средств:

- в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий – до 5000 рублей;
- к юбилейным датам за многолетний и добросовестный труд в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием и т.д. – до 5000 рублей;
- в случае смерти работника или в связи с потерей близких родственников – 10000 рублей;
- в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации до 5000 рублей один раз в год;
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 5000 рублей.

**4.6.** Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20 числа текущего периода, за вторую половину

месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления через банк.

Расчетные листки, с указанием составных частей заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний за месяц, выдаются работникам за день до перечисления заработной платы за вторую половину месяца.

**4.7.** Заработная плата работника учреждения выплачивается в безналичном порядке, путем перечисления денег на именной расчетный счет работника. С вновь принятым на работу работником, работодатель обязан заключить трудовой договор учитывающий пункт настоящего договора о выплате заработной платы в безналичном порядке. Все расходы, связанные с открытием именного банковского расчетного счета работника для осуществления выплаты заработной платы, принимает на себя работодатель.

## **5. Условия работы. Охрана и безопасность труда**

### **5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ОБЕСПЕЧИТЬ:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальными актами учреждения;
- проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях;



- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

## **5.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку требований охраны труда;
- 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 (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **6. Социальные гарантии**

**6.1.** При наличии экономии средств по фонду оплаты труда, в соответствии со статьей 191 ТК РФ и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь, а также выплата единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО СШ №2 им. О.В. Качева.

**6.2.** При наличии средств, от приносящей доход деятельности, учреждение может выделить денежные средства на приобретение подарков к Новому году на детей работников учреждения (дети - в возрасте до 16 лет включительно по состоянию на 31 декабря текущего года).

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

**7.2.** Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

**7.3.** Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

**7.4.** Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

**7.5.** Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

**7.6.** За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**7.7.** Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**7.8.** Во всем остальном, что не урегулировано условиями настоящего договора, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**От работников:  
Председатель Совета  
трудового коллектива**

\_\_\_\_\_ **Мурашкина Т.П.**  
\_\_\_\_\_

**От работодателя:  
Директор МАУ ДО СШ № 2  
им. О.В. Качева**

\_\_\_\_\_ **Мазаник В.А.**  
\_\_\_\_\_

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 2 имени О.В. Качева**

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 2 имени О.В. Качева (далее - Учреждение) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), (с последующими изменениями и дополнениями), порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила), призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда работников Учреждения.

**1.3.** Права и обязанности работников Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях и функциональных обязанностях работников Учреждения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**2.1.** Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Учреждения в соответствии с ТК РФ.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики и в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

При приеме на работу в Учреждение, работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей руководителя – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.3.** При поступлении работника на работу в Учреждение работодатель обязан:

- ознакомить его под роспись с настоящими Правилами;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда,
- разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с положением о структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией или иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**2.4.** На каждого работника, проработавшего в Учреждение свыше пяти дней, в случае, если работа для него является основной, ведется трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**2.5.** Перевод работника на другую работу (должность) в Учреждении, на работу к другому работодателю производится в соответствии с ТК РФ.

**2.6.** Расторжение и (или) прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**2.7.** Перевод, расторжение и (или) прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица, его заменяющего).

**2.8.** При прекращении трудового договора, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день его увольнения (последний рабочий день) и по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой.

**2.9.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

**3.1.** Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; – вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет другие права, предоставленные ему действующим законодательством РФ.

**3.2.** Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Положением об оплате труда;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

#### **4. Права и обязанности работников.**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

#### **4.2. Работник обязан:**

- 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;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принять меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю, директору Учреждения;
- содержать свое рабочее место и оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обладать высокими моральными качествами, проявлять к коллегам максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Квалификационным справочником должностей, штатным расписанием, должностными инструкциями и инструкциями по профессиям, утвержденными приказом директора Учреждения.

## **5. Рабочее время и его использование.**

**5.1.** Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

**5.2.** В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 ч., выходной день – воскресенье.

**5.3.** Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

**5.4.** Для следующих категорий работников: руководитель, заместители, секретарь учебной части, бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

**5.5.** Режим работы учреждения с 8.00 до 20.30 ч.

**5.6.** Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по спортивной работе и времени для выполнения других должностных обязанностей.

**5.7.** Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**5.8.** В рабочее время тренеров-преподавателей, осуществляющих учебно-тренировочный процесс, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, педагогическая, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

**5.9.** Продолжительность рабочего времени, учебная нагрузка педагогического состава устанавливается по результатам тарификации на 01 сентября текущего года. Установленный на начало учебного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

**5.10.** Тренерам-преподавателям, осуществляющим учебно-тренировочный процесс, устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренировочного времени 24 часа в неделю.

**5.11.** За педагогическую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной работы.

**5.12.** Об изменениях объема учебно-тренировочной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких



изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебно-тренировочной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

**5.13.** Продолжительность рабочего времени сторожа определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю. Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Сторожу устанавливается суммированный учёт рабочего времени за месяц.

**5.14.** Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

**5.15.** Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

**5.16.** При отсутствии обучающихся по объективным причинам, тренер-преподаватель и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией Учреждения при отсутствии обучающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

**5.17.** При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам, другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией Учреждения при отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

**5.18.** Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа. Заседания тренерских советов не более 1,5 часов.

**5.19.** Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в тренировочных группах не реже двух раз в год.

**5.20.** Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

- изменять расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

**5.21.** Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.22.** Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.

**5.23.** Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается:

- появление на рабочем месте позже начала смены;
- преждевременное окончание работы;
- невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентированный срок;
- прогул.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

**5.24.** Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**5.25.** В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

**5.26.** Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **6. Время отдыха.**

**6.1.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**6.2.** График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения работников.

**6.3.** Продолжительность отпусков в Учреждении дополнительного образования для руководящих работников и тренеров-преподавателей, как педагогических работников, устанавливается в размере 42 календарных дня. Основной отпуск для остальных работников учреждения устанавливается в следующем размере 28 календарных дней.

Помимо основного отпуска, работнику, в соответствии Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям», предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

**6.4.** Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

**6.5.** Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании письменного заявления.

**6.6.** Работник имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием самого работника – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 1 день;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка (отцу) – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день;
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка-учащегося младших классов (1-4 класс) в День знаний (1 сентября) – 1 день;
- директору, заместителям директора по ВР, СМР, секретарю, бухгалтеру – 3 дня за ненормированный рабочий день.

**6.7.** Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

**6.8.** Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительный выходной день предоставляется по личному заявлению работника по согласованию с администрацией школы. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

**7.1.** В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда.

**7.2.** В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

**7.3.** Поощрение за выполненную работу осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда.

**7.4.** Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

**7.6.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**7.7.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

**7.8.** Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

**7.9.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

**7.10.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.11.** 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.

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

**7.13.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.14.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**7.16.** 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.