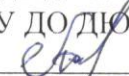


Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11

153012, г. Иваново, ул. Колотилова, 41, ИНН 3702037046, КПП 370201001, E-mail: dush11iv@mail.ru, тел. (4932) 30-33-84

От работодателя:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 11 г. Иванова


Т.А. Чернова
14.01. 2021 г.

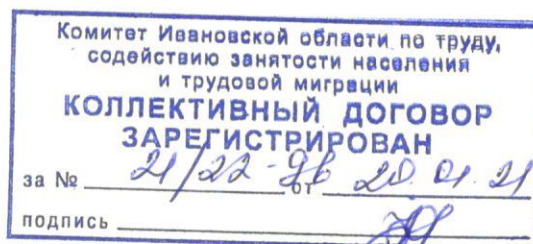
От работников:
Председатель совета трудового коллектива
МБУ ДО ДЮСШ № 11 г. Иванова

А.А. Маляев
14.01. 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова на 2021-2024 г.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников «14» 01 20 21 г.
(протокол № 1)

Коллективный договор вступает в силу с 14.01.2021 г.



1. Раздел «Общие положения»

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-правовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации г. Иванова (далее – Учреждение)

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), Законе «Об образовании», иных законодательных и нормативных актах с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых гарантий и, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Черновой Татьяны Алексеевны (далее – Администрация).

- работники Учреждения в лице их представителя – Маляева Александра Алексеевича, тренера, председателя Совета трудового коллектива (далее – Представительный орган).

1.4. Администрация обязуется признавать Представительный орган, выступающий в качестве единственного полномочного представителя работников Учреждения при разработке и заключении Коллективного договора, ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, оплаты труда, размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, заключения трудового договора, увольнения и другим вопросам Трудового кодекса Российской Федерации.

Отношения между сторонами строятся на основе равноправия сторон, уважения и учёта интересов, взаимопонимания и ответственности.

1.5. Договор заключается на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

1.6. Действия настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнений или изменений настоящего Договора, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора рассматриваются обеими сторонами.

1.14. Настоящий Коллективный договор не ограничивает право сторон в расширении социальных гарантий и льгот при наличии собственных средств.

1.15. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.16. Заключившие Договор стороны отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

1.17. Предметом настоящего коллективного договора являются интересы и права работников, гарантированные действующим законодательством, Трудовым Кодексом, а также дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам МБУ ДО ДЮСШ № 11.

II. Раздел «Трудовые отношения»

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», настоящим Коллективным договором, локальными актами.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора в нем по согласованию сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, паспорта) требуются представление документов о специальном образовании, сведений о наличии/отсутствии судимости, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, сведений о состоянии здоровья (медицинская книжка), военный билет (для военнообязанных).

2.5. Лица, поступающие на работу в МБУ ДО ДЮСШ № 11 проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников проводится периодически и после приема их на работу.

2.6. При приеме сотрудников на работу работодатель знакомит их (под роспись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, настоящим Коллективным договором, инструкциями по охране труда, технике безопасности, положением об антикоррупционной политике учреждения, а также с положением об обработке и защите персональных данных работников.

2.7. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, продолжительность рабочего

времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника МБУ ДО ДЮСШ № 11 является объем учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки тренерам, тренерам-преподавателям устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении, с учетом мнения коллектива.

2.10. При установлении тренерам-преподавателям нагрузки на учебный год, тренерам на новый сезон спортивной подготовки, как правило, сохраняется её объем. Нагрузка не может быть уменьшена по инициативе администрации в текущем учебном году за исключением случаев уменьшения количества часов по программам спортивной подготовки, планам, сокращением количества групп и спортсменов.

2.11. Нагрузка тренерам, тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим тренерам, тренерам-преподавателям.

2.12. Учебная нагрузка, тренировочная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

2.13. Уменьшение или увеличение нагрузки тренера - преподавателя в течение учебного года, нагрузки тренера в течение сезона спортивной подготовки по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе руководителя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам спортивной подготовки, сокращения количества групп, спортсменов;

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работ без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года),

- выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения тренировочной нагрузки по инициативе работодателя согласие сотрудника не требуется.

2.14. По инициативе руководителя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый сезон, в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп, количества спортсменов, изменение количества часов работы по учебному плану) при выполнении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст.74 ТК РФ).

В течение сезона изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных, обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, в соответствии с его квалификацией и состоянию здоровья.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

Дополнительными основаниями расторжения трудового договора являются:

- применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью занимающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя в соответствии с общим порядком оформления прекращения трудового договора (ст.84.1 ТК РФ).

2.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

2.18. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.19. Представитель работников Учреждения:

- осуществляет контроль за соблюдением администрацией Учреждения ТК РФ и Федерального закона Российской Федерации «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» в вопросах приема и перевода работника на другую работу, за правильностью ведения трудовых книжек;

- консультирует работников Учреждения по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

Ш. Раздел «Оплата труда и норма труда»

3.1. Оплата труда всех работников МБУ ДО ДЮСШ № 11 осуществляется на основе Положения об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова.

3.2. Система оплаты труда включает в себя должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. При издании локальных актов по оплате труда работников учреждения Работодатель обязан учитывать мотивированное мнение Представительного органа.

3.4. Ставки заработной платы и должностные оклады тренеров, тренеров-преподавателей устанавливаются в зависимости от образования и стажа тренерской работы, либо квалификационной категории присвоенной по результатам аттестации (ст.143 ТК РФ).

3.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда работодатель несёт ответственность в соответствии со ст. 142, 236 ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.6. Заработная плата работников Учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональным квалификационным группам работников.

3.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

3.8. Обязанности Работодателя:

Представитель

3.8.1. Выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ) в денежной форме или начислением денежных средств на банковскую карту:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца.

3.8.2. При выплате заработной платы, обязан в письменной форме (Приложение № 1 «расчётный листок» к Коллективному договору МБУ ДО ДЮСШ № 11 на 2021-2024 гг.) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТУ РФ).

3.8.3. Оплату отпуска производит не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае невыплаты или частичной выплаты работник имеет право (ст.142 ТК РФ) по личному заявлению продолжить работу до момента всех выплат, а отпуск может быть перенесён на новый срок (ст.124 ТК РФ).

3.8.4. При прекращении трудового договора выплачивает все суммы, причитающиеся работнику, в день его увольнения (ст.140 ТК РФ).

3.8.5. Производит доплату к тарифной ставки работникам, занятым на вредных и тяжёлых работах.

3.8.6. Привлекает к сверхурочным работам работников Учреждения для продолжения работы при неявке сменяющего работника, когда работа не допускает перерыва, только с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

Работнику за сверхурочную работу вместо повышенной оплаты может предоставляться дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

3.8.7. Работу в выходной и праздничный нерабочий день оплачивает в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.8.8. Проводит тарификацию тренеров, тренеров-преподавателей с участием Представительного органа. Тарификация проводится два раза в год: предварительная – май месяц текущего года; основная – август и оформляется приказом по учреждению, с которым работники знакомятся под роспись.

3.8.9. Педагогическая нагрузка женщин, находящихся в отпуске в связи с рождением ребёнка, может изменяться только на тех же основаниях, что и у работающих педагогов. Упомянутые тренеры, тренеры-преподаватели тарифицируются ежегодно.

3.9. Обязанности Представительного органа:

3.9.1. Представляет мотивированное мнение по принятым работодателем локальным актам по оплате труда.

3.9.2. Осуществляет контроль за своевременной выплатой заработной платы, установлением стимулирующей доплаты и предоставления социальных льгот работникам Учреждения.

3.9.3. Принимает меры по устранению нарушений в вопросах оплаты труда.

3.9.4. Доводит до сведения коллектива нормативные акты по заработной плате, принимаемые на уровне Правительства РФ, органов самоуправления.

IV. Раздел «Рабочее время и время отдыха»

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к Коллективному договору МБУ ДО ДЮСШ № 11 на 2021-2024 гг.), которые утверждаются Работодателем с учётом мнения Представительного органа, учебным расписанием, графиком сменности, а также

условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

4.2. Административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу в учреждении устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Сторожакам и конюхам устанавливается режим работы согласно графику сменности.

Режим работы тренеров, тренеров-преподавателей – шестидневная рабочая неделя, определяется расписанием учебных занятий. Выходной день для тренеров, тренеров-преподавателей устанавливается индивидуально с учетом расписания учебно-тренировочных занятий на учебный год.

4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени тренерского состава устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов тренерской нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

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

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников - норма часов за 1 ставку в астрономических часах и включает в себя учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы между ними. В течение ненормируемого времени педагогические работники выполняют иные должностные обязанности. К ним относятся:

- участие в методических заседаниях, педагогических советах,
- участие в соревнованиях,
- работа по изучению индивидуальных особенностей, интересов и склонностей детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, оздоровительные и другие организационные мероприятия с детьми,
- непосредственная подготовка к работе по обучению и воспитанию учащихся,
- работа с родителями, в т.ч. проведение родительских собраний и консультаций.

4.4. Учебная нагрузка педагогических работников не должна быть менее 1 ставки, т.е. 18 часов.

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера, тренера-преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями.

4.6. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров, тренеров-преподавателей и других работников МБУ ДО ДЮСШ № 11. В эти периоды тренеры, тренеры-преподаватели привлекаются работодателем к организационной работе в пределах времени, не превышающего их тренировочной нагрузки до начала каникул.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьями 128 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учётом мнения Представительного органа.

4.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, относящимся к тренерскому составу, предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 14 дней дополнительного отпуска.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляется не позднее 17 декабря текущего года и согласовывается с Представительным органом (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

4.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем году или присоединена к отпуску на следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин (ст.125 ТК РФ).

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Руководитель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня,
- при рождении ребёнка - 3 календарных дня,
- смерть близких родственников - 3 календарных дня.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств тренеров, тренеров-преподавателей по учреждению, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ)

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.3. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.3.4. Организовывать проведение аттестации работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI. Раздел «Кадровая политика. Гарантия занятости»

Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за 3 месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий,

предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждений инвалидов.

6.4. Стороны договорились, что:

6.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: - лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет, - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, - лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Представительный орган:

6.5. Выражает мнение работников при увольнении по инициативе работодателя, в случаях, установленных законодательством, представляет и защищает интересы работников в суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

6.6. Предлагает меры по социально-экономической защите работников.

6.7. Участвует в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

VII. Раздел «Охрана труда»

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить права работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 3 к Коллективному договору МБУ ДО ДЮСШ № 11 на 2021-2024 гг.), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственности должностных лиц.

7.2. Своевременно, но не реже одного раза в пять лет, проводить периодическую специальную оценку условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.5. Обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами на работах с вредными и опасными

условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по Трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроль за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности или оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Разработать и утвердить Инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

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

7.12. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Представительный орган:

7.14. Представительный орган и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

7.15. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- 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, проверку знаний 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 (ст.214 ТК РФ) и иными федеральными законами.

VIII. Раздел «Гарантии Представительного органа»

8.1 Работодатель признает председателя совета трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ № 11 правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических интересов;

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Учитывать мнение Представительного органа по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

8.2.2. Рассматривать представления Представительного органа о выявленных нарушениях законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению с сообщением об этом Представительному органу.

IX. Раздел «Заключительные положения»

9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.6. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.7 Все изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном законодательством и должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

9.8. Коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива.

Организация: МБУ ДО ДЮСШ № 11

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация: МБУ ДО ДЮСШ № 11
 Подразделение: МБУ ДО ДЮСШ № 11


К выплате:
 Должность:
 Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
начислено:						Удержано:		
Плата по окладу						НДФЛ		
Больничный						Выплачено:		
Больничный за счет работодателя								
Плата за совмещение (суммой)								
Стимулирующая надбавка								
Долг предприятия на начало						0,00		Долг предприятия на конец
								0,00

Общий облагаемый доход:
 Вычетов на детей:

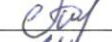
Приложение № 2 к Коллективному договору
МБУ ДО ДЮСШ № 11 на 2021-2024 гг.

От работодателя:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 11 г. Иванова


Т.А. Чернова
14.01. 2021 г.

От работников:

Председатель совета трудового коллектива
МБУ ДО ДЮСШ № 11 г. Иванова


А.А. Маляев
14.01. 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ДЮСШ № 11 г. Иванова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МБУ ДО ДЮСШ № 11 (далее по тексту – учреждение) регулируют трудовые отношения в учреждении и распространяются на всех работников и работодателя. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБУ ДО ДЮСШ № 11 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, в лице директора МБУ ДО ДЮСШ № 11.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер за исключением случаев, предусмотренных статьей 348.2. Трудового Кодекса Российской Федерации

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. К работе тренером-преподавателем допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, не имеющие запрета на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, после прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (Медицинская книжка);

- 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.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который подтверждается подписью работника, в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором, с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, что подтверждается подписью работника в трудовом договоре,

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

- ознакомить с положением об антикоррупционной политике учреждения,

- ознакомить с положением об обработке и защите персональных данных работников.

Работник обязан знать свои трудовые права и выполнять свои обязанности.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника (если работник выбрал способ ведения трудовой книжки – бумажная трудовая книжка), а также отправить сведения в ПФР. Если сотрудник перешел на электронный формат трудовой книжки, то при приеме на работу он представляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Работодатель подает данные о приеме сотрудника в СЗВ-ТД не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме на работу. У работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов, полученных при заключении трудового договора. Личное дело работника хранится в учреждении, в т. ч. и после увольнения, в течении 75 лет.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В случае, предусмотренном статьей 348.7 ТК РФ, работа по совместительству у другого работодателя допускается только с разрешения работодателя по основному месту работы.

2.14. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.15. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных статьей 348.12. Трудовым Кодексом Российской Федерации. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам допускается по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. В день увольнения администрация учреждения обязана произвести с работником окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Учреждения;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, включая право на забастовку;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - защиту персональных данных (ст. 89 ТК РФ);
 - ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - охрану труда;
 - оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
 - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.3. Тренер-преподаватель учреждения помимо прав, предусмотренных п.3.2. имеет право на:

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- участие в разработке программ спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам Учреждения;
- дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в четыре года;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать оборудование и спортивный инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование и спортивный инвентарь, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- регулярно проходить свою профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Другие обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

3.5. Тренер, тренер-преподаватель, помимо выполнения обязанностей, предусмотренных п.3.4. обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программы спортивной подготовки по виду спорта;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.6. Тренеры, тренеры-преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировочных занятий, спортивных и массовых мероприятий,

организуемых учреждением, а также выездных соревнований и тренировочных сборов. Обо всех случаях травматизма, занимающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством РФ порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора Учреждения, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние оборудования;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителю работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления представителя работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю работников учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и занимающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы ДЮСШ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

5.2. В учреждении устанавливается:

- Административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу в учреждении устанавливается следующий режим работы: 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- Сторожа и конюхам устанавливается режим работы согласно графику сменности.
- Режим работы тренеров, тренеров-преподавателей – шестидневная рабочая неделя, определяется расписанием учебных занятий. Выходной день для тренеров, тренеров-преподавателей устанавливается индивидуально с учетом расписания учебно-тренировочных занятий на учебный год. Максимальная педагогическая нагрузка не может быть более 36 часов в неделю.

Перерыв на обед для работников составляет один час.

5.3. В рабочее время тренеров, тренеров-преподавателей включается тренировочная работа, индивидуальная работа с занимающимися, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к тренировочным занятиям, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских, методических советов, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, планами физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

5.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

5.5. Периоды отмены тренировочных занятий для занимающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров, тренеров-преподавателей.

В периоды отмены тренировочных занятий в отдельных группах либо в целом по ДЮСШ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры привлекаются к методической и другой организационной работе.

5.6. Тренировочную нагрузку тренерам на новый тренировочный год (сезон) устанавливает директор учреждения до ухода тренера в отпуск, исходя из количества часов по

тренировочному плану и программам спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

5.7. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения с добровольного согласия работников.

5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска тренерам, тренерам-преподавателям, как правило, предоставляются в летний период.

5.12. Предоставление отпуска работникам учреждения оформляется приказом директора учреждения.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.14. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, относящимся к тренерскому составу, предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 14 дней дополнительного отпуска.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

5.17. Тренерам-преподавателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;
- удалять занимающихся с тренировочных занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать тренеров во время тренировочного занятия от них непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с тренировочной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.18. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- отвлекать работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время тренировочного занятия в группе только с разрешения директора учреждения или его заместителя по УВР.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, благодарственными письмами и дипломами, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинированного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, а именно: прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором учреждения. Директор учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания директор должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета школы. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о проступке.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения его срока.


8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждении работник до начала выполнения его трудовых обязанностей, что подтверждается его подписью в трудовом договоре.

Приложение № 3 к Коллективному договору МБУ ДО ДЮСШ № 11 на 2021-2024 гг.

От работодателя:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 11 г. Иванова


Т.А. Чернова
14.01. 2021 г.

От работников:
Председатель совета трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ № 11 г. Иванова


А.А. Маляев
14.01. 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУ ДО ДЮСШ № 11 г. Иванова.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

- Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.
- Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.
- Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

Администрация и работники МБУ ДО ДЮСШ № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации г. Иванова заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021-2024 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Затраты, руб. Источник финансирования	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
Организационные мероприятия				
1	Организация обучения и проверок знаний по охране труда	5200 руб. *МБ	По мере необходимости 1 раз в 3 года	Ответственный по охране труда
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями	МБ	Ежегодно	Директор

	ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»			
3	Проведение инструктажей по охране труда	-	Ежегодно	Ответственный по охране труда
4	Оборудование уголка по охране труда, обновление информации	-	Постоянно	Ответственный по охране труда
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1	-	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
6	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБУ ДО ДЮСШ № 11		Обновление по мере необходимости 2021-2024 гг.	Ответственный по охране труда
7	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении		Обновление по мере необходимости	Ответственный по охране труда
8	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	5000 руб. МБ	По мере поступления средств	Зам. директора по АХЧ
9	Обеспечение работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	10000 руб. МБ	По мере поступления средств	Ответственный по охране труда Зам. директора по АХЧ
10	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	3000 руб. МБ	Ежегодно	
11	Организация и контроль по выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма среди работников и обучающихся		В соответствии с графиком	Директор Зам. директора по АХЧ
12	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	7 рабочих мест 4000 руб./раб. место МБ	По мере поступления средств	Ответственный по охране труда
13	Организация работы комиссии по охране труда.		В течение года	Директор Зам. директора по АХЧ
14	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	20000 руб. МБ	Ежегодно	Ответственный по охране труда Зам. директора по АХЧ
15	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом	50000 руб. МБ		Директор Зам. директора по АХЧ
Лечебно – профилактические				
16	Обязательные и периодические	МБ	1 раз в год	Директор

	медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.			
Технические мероприятия				
17	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		2 раза в год	Директор Зам. директора по АХЧ
18	Обновление осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории. Закупка и замена энергосберегающих ламп	МБ	2021-2024 гг. по мере необходимости	Директор Зам. директора по АХЧ
19	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов	МБ	2021-2024 гг.	Директор Зам. директора по АХЧ
20	Ремонт производственных, административных, складских и др. помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований	МБ	Постоянно в пределах выделенного финансирования	Директор Зам. директора по АХЧ
21	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей.		ежедневно	Директор Зам. директора по АХЧ
22	Контроль за состоянием системы отопления и водоснабжения. Своевременное исправление неисправностей.		ежедневно	Директор Зам. директора по АХЧ
23	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	30000 руб МБ	По мере необходимости	Директор Зам. директора по АХЧ
24	Испытание средств защиты электрика	3000 руб МБ	Ежегодно	Директор Зам. директора по АХЧ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
25	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	МБ	Постоянно в течение года 2021-2024 гг	Зам. директора по АХЧ

26	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	МБ	Постоянно в течение года 2021-2024 гг	Зам. директора по АХЧ
Мероприятия по пожарной безопасности				
27	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		В течение каждого года	Зам. директора по АХЧ
28	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	МБ	Ежегодно обновление	Зам. директора по АХЧ
29	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	МБ	Обновление по плану	Зам. директора по АХЧ
30	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности		Обновление постоянно в течение года 2021-2024 гг	Директор Зам. директора по АХЧ

*МБ – муниципальный бюджет

Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются
сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основание предоставления	
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	п. 84 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 г. № 541н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:			
		Перчатки резиновые	2 пары		
		Сапоги резиновые	1 пара		
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм брезентовый или хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.	п. 64 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 г. № 541н	
		Сапоги резиновые	1 пара		
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары		
		Респиратор	до износа		
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года		
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года		
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 3 года		
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 г. № 541н	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Плащ непромокаемый	1 шт. на 3 года		
		Зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. на 3 года		
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 4 года		
4.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	п. 2 приказа Минздравсоцразвития РФ от 22.06.09 г. № 357н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Жилет сигнальный 2 класс защиты	1 шт.		

Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Профессия (должность)	Наименование средства	Нормы выдачи на 1 работника в месяц (грамм, миллилитр)
Уборщик служебных помещений	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук; - порошок; - сода; - белизна	200 г или 250 мл 1 п. 1 п. 1 б.
Дворник	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл
Водитель	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук; - очищающие кремы, гели, пасты	200 г или 250 мл 200 мл