

От работодателя:	От работников:
Директор Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Д.А. Ванин «20» 03 2026г.	Председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Г.К. Ибраимова «20» 03 2026г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»
на 2026-2029 гг.

Вступает в силу с момента подписания и распространяется на
правоотношения, возникшие с 10 февраля 2026 г.

Регистрационный №	46
от	26 03 2026
Начальник Управления экономического развития администрации города Байконур	
Подпись	И. К. Куранцова
	И. О.

УТВЕРЖДЕН
общим собранием коллектива
ГБУ ДО СШ Протокол № 2
от 20 марта 2026г.

г. Байконур

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Трудовой договор.....	4
3.	Гарантии при высвобождении работников и содействие их трудоустройству.....	6
4.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	8
5.	Рабочее время и время отдыха.....	9
6.	Оплата труда.....	13
7.	Охрана труда.....	16
8.	Социальные гарантии и компенсации.....	20
9.	Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	23
10.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	26
11.	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (приложение № 1 к коллективному договору).....	28
12.	Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (приложение № 2 к коллективному договору).....	52
12.1.	Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (<i>Приложение 1 к положению об оплате труда.</i>).....	64
12.2.	Положение о назначении и выплате надбавки за выслугу лет работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (<i>Приложение 2 к положению об оплате труда.</i>).....	81
13.	Положение системе оплаты труда заместителя директора и главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (приложение № 3 к коллективному договору).....	89
14.	Положение о порядке выдачи расчетного листка (приложение № 4 к коллективному договору).....	102
14.1.	Форма расчетного листка (<i>Приложение 1 к положению о порядке выдаче расчетного листка.</i>).....	103
15.	Соглашение по охране труда (приложение № 5 к коллективному договору).....	104
16.	Перечень профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа», имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 6 к коллективному договору).....	106
17.	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу смывающих средств (приложение № 7 к коллективному договору).....	111
18.	Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (приложение № 8 к коллективному договору).....	113
19.	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 9 к коллективному договору).....	118

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – коллективный договор) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников Учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель Учреждения, в лице директора Ванина Дмитрия Александровича, именуемого далее «Работодатель»;

работники Учреждения, именуемые далее «работники», являющиеся членами профсоюзного комитета Профсоюзной организации Учреждения (далее профсоюз), в лице их представителя – председателя профсоюза Ибраимовой Гульжаны Колганатовны, именуемой далее «Профком», совместно именуемые Стороны.

1.4. Предмет Договора.

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, обучения и повышения квалификации, гарантий при высвобождении работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие:

в случае изменения наименования, типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя Учреждения;

при реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет;

при ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения мероприятий по ликвидации;

при смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.6. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями коллективного договора в настоящей редакции.

Внесенные изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к настоящему коллективному договору, являются его неотъемлемой частью коллективного договора и доводятся до сведения работников и Работодателя.

1.7. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя

обязательств.

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются Сторонами путем переговоров.

1.10. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступает равноправными и деловыми партнерами.

1.11. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.12. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективными договорами (ст. 8 ТК РФ).

1.13. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер настоящего коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.14. Настоящий коллективный договор заключается на 3 года, вступает в силу с момента подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 10 февраля 2026 года.

1.15. Стороны договорились, что содержание настоящего коллективного договора, должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.16. Трудовые договоры с работниками заключаются в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя с учетом действующего законодательства Российской Федерации в сфере оплаты труда и трудовых отношений, настоящим коллективным договором.

2. Трудовой договор

Стороны договорились, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Главы администрации города Байконур, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации в сфере труда и трудовых отношений.

2.2. При заключении трудового договора с работником, Работодатель обязан ознакомить его под роспись с действующими в Учреждении Уставом

Учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.3. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора с работниками в письменной форме в двух идентичных экземплярах - по одному для каждой Стороны, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день его заключения.

Должностные обязанности работников Учреждения определены в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. В трудовой договор включаются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

Условия трудового договора не могут содержать условия, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим коллективным договором.

2.5. В трудовом договоре с педагогическим работником определяется установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.59 ТК РФ).

В случае заключения срочного трудового договора в нем должны быть указаны срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для его заключения.

2.8. Трудовой договор является основанием для издания приказа Работодателя о приеме на работу.

2.9. В трудовом договоре, заключаемом с работником, предусматриваются условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется условия трудового договора.

2.10. Увольнение работников по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным в п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, являющихся членами профсоюза, происходит только с обязательным участием Профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований ТК РФ.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязуется оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения с работником.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Гарантии при высвобождении работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять Профком в письменной форме при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение – не позднее, чем за три месяца до его начала.

К уведомлению прилагаются копии документов, ставших основанием для принятия решения о сокращении (приказ о сокращении численности или штата работников, штатное расписание), данные членов профсоюза, попадающих под сокращение, проекты приказов о расторжении трудовых договоров с работниками, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. (ст. 82, 373, 374 ТК РФ)

3.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении, предоставляется свободное от работы время не менее 3 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

3.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) Профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

3.5. Стороны договорились, что:

3.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предоставляется:

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ);
- работникам предпенсионного возраста за пять лет до назначения пенсии по старости;
- работникам, имеющим более длительный стаж работы в Учреждении;
- работникам в семьях, которых один из супругов имеет статус безработного;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы;
- родителям, имеющим ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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

3.5.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников.

3.6. Работодатель Учреждения обеспечивает участие Профкома в работе аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

3.7. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации, несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.2 Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности один раз в три года (п.п. 2 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), ст. 196, 197 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.3.4. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет гарантии и льготы, предусмотренные ТК РФ (ст. 173-177 ТК РФ).

Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, Работодатель предоставляет возможность работать в режиме гибкого рабочего времени (с сокращенной рабочей недели).

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

4.3.5. Организовывать проведение аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности.

4.4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется установленным порядком Управлением образованием города Байконур.

В соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (приложение № 2 к коллективному договору) по результатам проведения аттестации работникам устанавливаются соответствующие повышающие коэффициенты. Повышающие коэффициенты устанавливаются приказом Руководителя, со дня вынесения решения аттестационной комиссией Управления образованием города Байконур.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к коллективному договору), локальными нормативными актами Учреждения, а также расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности), планами работы, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного, обслуживающего персонала и специалистов Учреждения составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), для медицинских работников – 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для педагогических работников Учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 04 апреля 2025г. г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников Учреждения определяются приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

5.3. В Учреждении учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год, а так же её изменения, устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) (далее – учебный год) и устанавливается приказом Работодателя Учреждения (об утверждении тарификационного списка).

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

Установленный объем учебной (преподавательской) работы, т.е. учебной нагрузки, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Учреждения, осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам и образовательным программам, сокращения количества обучающихся, групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.5. При определении учебной нагрузки на новый учебный год тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, концертмейстерам, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняется её объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем тренировочном периоде, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.6. В зависимости от должности и особенностей труда, педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – инструктору-методисту;

18 часов педагогической работы в неделю – тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям;

24 часа педагогической работы в неделю – концертмейстерам.

5.7. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха в случае, предусмотренном ст.113 ТК РФ, а также в особых случаях только с письменного согласия самого работника и с учетом мнения Профкома и производится по письменному распоряжению Работодателя.

При привлечении работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день для участия в организации и проведения культурных, спортивно-массовых мероприятий, а также в связи с выездом за пределы города для сопровождения детей, участвующих в областных, республиканских, международных и других соревнованиях, учебно-тренировочных сборах, оплата труда производится в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат или компенсируется по желанию работника другим днем отдыха в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

5.8. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые выходные дни:

одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства о достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительно оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);

донорам за дни сдачи крови, которые по желанию работников присоединяются к ежегодному у или могут быть предоставлены ему в течение календарного года после сдачи крови и его компонентов (ст. 186 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час для всех работников (ст. 95 ТК РФ), кроме педагогических работников и работников с суммированным учетом рабочего времени.

5.10. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

тренерам-преподавателям (включая старшего), инструкторам-методистам, концертмейстерам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня. Продолжительность отпусков установлена постановлением правительства Российской Федерации от 03.04.2024 N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 42 календарных дня;

заместителю директора по безопасности, заместителю директора по хозяйственной части – 28 календарных дней;

работникам административно-управленческого, вспомогательного, обслуживающего персонала, специалистам – 28 календарных дней.

работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

5.11. С целью установления дополнительных мер социальной защиты работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в зоне экологического кризиса продолжительностью 8 календарных дней.

5.12. Тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней (ст. 348¹⁰ ТК РФ).

5.13. Отдельным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 9 к коллективному договору).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется довести до всех работников утверждённый и согласованный с Профкомом график ежегодных отпусков. График ежегодных отпусков работников составляется и доводится до них за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ).

При наличии финансовых возможности Учреждения, обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.15. Супругам, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.16. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной части должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Работникам, работающим по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

5.18. Работник, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

в связи с усыновлением ребенка – 5 календарных дней;
при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 1 календарный день;
в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
для участия в похоронах родных и близких родственников – 5 календарных дней;
для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день.
в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
проводы детей 11 класса в день последнего звонка – 1 календарный день;
проводы сына на службу в армию – 1 календарный день;
отцы в день выписки из родильного дома – 1 календарный день;
работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

Предельно допустимый размер отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам определяется по соглашению между работником и Работодателем.

При этом важно отметить, что если отсутствие работника может повлечь неблагоприятные последствия для Учреждения, то отпуск без сохранения заработной платы по указанным причинам не представляется, либо переносится.

5.19. Работник, имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска из средств от иной приносящей доход деятельности:

смерти супруга (супруги), детей, родителей – 3 календарных дня.

5.20. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск), порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.2025 № 236 утвержден новый «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.21. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Работодатель обязуется осуществлять контроль за своевременным начислением и выплатой, в полном размере причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки.

Размер минимальной заработной платы работников устанавливается в соответствии с Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на соответствующий год (далее – Общегородское территориальное соглашение).

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа», находящегося в ведении администрации города Байконур (приложение № 2 к коллективному договору).

Заработная плата включает в себя:

оклад (должностной оклад), тарифную ставку;

компенсационные выплаты;

стимулирующие выплаты.

Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (приложение № 3 к коллективному договору).

6.3. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), известив об этом Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

6.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (тренировочного процесса) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в пункте 6.5. педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

6.6. Работодатель обеспечивает:

оплату труда работников в соответствии с квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда;

тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим по действующему Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих; специалистам и служащим по Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, а также в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Байконур, регулирующими оплату труда работников государственных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур.

принятие локальных нормативных актов, касающихся оплаты и условий труда, по согласованию с Профкомом, а также своевременное доведение до работников информации о применяемых условиях оплаты труда;

индексацию заработной платы в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

Работодатель обязуется:

6.7. Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц:

20 числа месяца – заработная плата за первую половину текущего месяца (без учета ежемесячной премии);

05 числа месяца, следующего за отчетным – окончательный расчет за месяц.

Работодатель извещает работника о составных частях причитающейся ему заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе компенсацию за задержку выплаты заработной платы, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате.

Указанная информация отражается в расчетных листках. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома (приложение № 4 к коллективному договору).

Расчетный листок выдается в день выплаты заработной платы по ведомости всем работникам под роспись. Выдача расчетных листков другим лицам запрещена.

В случае если день выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, то заработная плата выплачивается не позднее последнего рабочего дня перед выходным или праздничным днем.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо переводится на банковскую карту, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со

дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.9. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель (ст. 142 ТК РФ).

6.11. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производить выплаты компенсационного характера в размере, установленном в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

6.12. Производит оплату отпускных за три дня до начала отпуска.

6.13. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада (оклада), тарифной ставки в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы более высокого должностного оклада (оклада), тарифной ставки производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7. Охрана труда

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.1. Работодатель обязуется обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5 к коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц ежегодно разрабатывать планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, планы финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

7.2. Работодатель организует проведение и финансирование специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», знакомит работников в письменной форме с

результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах, осуществляет мероприятия по улучшению условий труда работников с учётом результатов специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

По ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию Профкома, с последующей сертификацией.

7.3. Работодатель осуществляет обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на работе, инструктаж работников по охране труда, проверку знаний ими требований охраны труда. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

7.4. Работодатель осуществляет обеспечение работы медицинского кабинета, систематическое пополнение аптечек первой помощи в Учреждении.

7.5. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 6 к коллективному договору), а также смывающие средства в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу смывающих средств (приложение № 7 к коллективному договору).

7.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники переболевшие новой коронавирусной инфекцией COVID-19 для прохождения углубленной диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем (ст.185.1 ТК РФ)

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе

связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование раз в пять лет (ст.213 ТК РФ).

На время прохождения периодических медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования за работником сохраняется средний заработок и место работы.

7.7. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей.

7.8. В Учреждении создается и действует на паритетной основе совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 5 человек.

7.9. Комиссия по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, 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 Российской Федерации об охране труда. Комиссия действует в соответствии с Положением о комиссии по охране труда.

Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

7.10. Работодатель обязуется:

- знакомить работников при приеме на работу с требованиями охраны труда;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- проводить инструктаж;

- разрабатывать совместно с Профкомом ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение;

- ежегодно проводить своевременное обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Учреждения;

- проводить в установленном порядке расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда на рабочее место по согласованию Профкома (ст. 212 ТК РФ).

- обеспечить соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда:

7.11. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Выделить и оборудовать комнату для отдыха работников.

7.12. Обеспечить в помещениях Учреждения температура воздуха следующими параметрами:

- в вестибюле, раздевалках – 18-22 °С;
- в помещениях для занятий спортом – 17-20 °С;
- в медицинских кабинетах, раздевальных при спортивных залах и залах хореографии – 20-22 °С;
- в душевых – 24-26 °С.

Для контроля температурного режима помещения для занятий оснащаются бытовыми термометрами (Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28. «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

7.13. Обеспечивает разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Профкома (ст. 372 ТК РФ).

7.14. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно использовать и применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в установленном законодательством порядке;

- незамедлительно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.15. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровня, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте;

- гарантии и компенсации, связанные с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

обучение по охране труда за счет средств Работодателя.

7.16. Профком:

осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда;

согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного, первичного и повторного на рабочем месте) по охране труда, перечни должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

избирает из состава трудового коллектива уполномоченных по охране труда;

принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда;

принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

принимает участие в специальной оценке условий труда, вносит Работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;

ведет разъяснительную работу о необходимости экономии энергоресурсов;

принимает участие в работе комиссии по принятию Учреждения к новому учебному году и к работе в зимних условиях;

участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда;

обеспечивает реализацию права работников на сохранение за ними места работы (должности) и среднего заработка за время приостановки работ в Учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника;

осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.17. В случае ухудшения условий тренировочного процесса и труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности уполномоченный по охране труда от Профкома вправе вносить представление Работодателю, о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

8. Социальные гарантии и компенсации

Стороны договорились, что:

8.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

при направлении в служебные командировки;
 при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 при совмещении работы с обучением;
 при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 в некоторых случаях прекращения трудового договора;
 в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
 в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
 при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
 в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя (ст. 165 ТК РФ).

8.1.1. Работодатель обеспечивает трудовые права Работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ:

приостановление действия трудового договора в случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность);

сохранение за Работником социально-трудовых гарантий, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

зачисление в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) периода приостановления действия трудового договора, связанного с прохождением военной службы по мобилизации, военной службы по контракту, добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

возобновление действия трудового договора в день выхода Работника на работу;

недопущение расторжения по инициативе работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора, за исключением случаев ликвидации предприятия, истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.1.2. Работодатель в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязан:

создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

создавать инвалидам, принятым на работу, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

Выполнение работодателем установленной квоты для приема на работу инвалидов обеспечивается в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

8.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

Стороны договорились, что Работодатель:

8.3. Информацию о закрытии групп, высвобождении работников Учреждения доводит до сведения Профкома не менее чем за 2 месяца.

8.4. Ходатайствует перед администрацией города Байконур о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

8.5. Право работников Учреждения на защиту их персональных данных осуществляется в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

8.6. Работодатель вправе направить работника в служебную командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В случае направления работника Учреждения в служебную командировку, в том числе на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, возмещение расходов (суточные, проезд и проживание) производится в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (Приложение № 8 к Коллективному договору).

8.7. За счет экономии денежных средств фонда оплаты труда предоставлять матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему

детей – учащихся младших классов (1-4 классов), в День знаний (1 сентября или иной первый день учебного года) оплачиваемый выходной день.

8.8. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе Работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации, ее выборных органов (профсоюзного комитета, председателя) и комиссий, а также права членов профсоюза определены ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур, Уставом общественной организации «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения Российской Федерации», Общегородским территориальным соглашением, Уставом Учреждения, настоящим коллективным договором.

9.2. Профком Учреждения представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов, указанные права и интересы работников защищаются независимо от членства в профсоюзе.

9.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно удерживает и перечисляет с расчетного счета Учреждения на расчетный счет общественной организации Первичной профсоюзной организации комплекса «Байконур» членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% от их заработной платы. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в день выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

9.4. Профком Учреждения не несет ответственности за невыполнение условий коллективного договора Работодателем по отношению к работникам, не являющимся членами профсоюза и не уплачивающих взносов солидарности.

9.5. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и ее членов, признаётся значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работника и его аттестации.

9.6. Работодатель предоставляет Профкому независимо от численности работников бесплатно помещения, отвечающие санитарно-техническим требованиям, обеспеченные отоплением, освещением, оборудованием, необходимые для работы Профкома и его председателя, проведения собраний (конференций) членов профсоюза, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование,

электронную почту и Интернет необходимые нормативные правовые документы, транспортные средства для выполнения функций профсоюза, осуществляет ремонт, охрану и уборку выделенных Профкому помещений.

9.7. Членам профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

за исполнение обязанностей председателя профсоюзной организации – 6 календарных дней;

за исполнение обязанностей уполномоченного профсоюза по охране труда – 1 календарный день.

Оплата дополнительных отпусков членам профсоюза производится за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

9.8. Работодатель предоставляет по запросу Профкома бесплатно и беспрепятственно информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам: по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, о фактических сроках выплаты заработной платы, о начислении и выплате денежной компенсации в случае невыплаты заработной платы в установленные настоящим договором сроки, производственном травматизме и устранении причин несчастных случаев и др. вопросам.

9.9. Работодатель включает в обязательном порядке Профком в комиссии: по реорганизации, ликвидации Учреждения; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве; по оказанию материальной помощи; по распределению ежемесячной, квартальной или годовой премии, других выплат стимулирующего характера.

9.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля над соблюдением ТК РФ, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, Профком вправе беспрепятственно посещать и осматривать места работы в Учреждении и запрашивать от Работодателя необходимые материалы по проверяемым вопросам.

9.11. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.12. Членам профсоюза, не освобожденным от основной работы, за работу в комиссиях профсоюза предоставлять свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе этих комиссий:

за исполнение обязанностей председателя профсоюзной организации – 3 часа в неделю;

за исполнение обязанностей, уполномоченных профсоюза по охране труда – 2 часа в неделю.

9.13. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома для участия в профсоюзной учебе, для участия в конференциях, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им совещаниях и других мероприятиях (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

9.14. Работодатель обязан:

1) обеспечить беспрепятственный допуск в Учреждение представителям общественной организации Первичной профсоюзной организации комплекса «Байконур» в посещении Учреждения, для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, выполнением условий настоящего коллективного договора и соглашений;

2) обеспечить, при наличии письменных заявлений работников, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников. Перечисление средств производится в полном объеме одновременно с выдачей банком средств на заработную плату. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

9.15. Работодатель обязуется принимать локальные нормативные акты, затрагивающих права работников Учреждения, только по согласованию с Профкомом Учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором.

9.16. Профком в соответствии с его правами и обязанностями:

представляет и защищает социально-трудовые права и интересы всех работников независимо от членства в профсоюзе в области коллективных прав и интересов (при заключении или изменении коллективного договора, соглашений, осуществлении контроля за их выполнением;

при принятии Работодателем локальных нормативных актов;

при реализации права работников на участие в управлении Учреждением), а по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений представляет и защищает права и интересы членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком на установленных Профкомом условиях представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем;

контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, выполнение условий настоящего коллективного договора;

предъявляет Работодателю требования об устранении выявленных нарушений. Работодатель уведомляет Профком об устранении нарушений в недельный срок со дня получения требования;

вносит Работодателю предложения о коллективных переговорах, ведет коллективные переговоры, заключает с Работодателем от имени работников коллективный договор, соглашения;

рассматривает проекты локальных нормативных актов Учреждения и представляет по ним Работодателю свое решение;

рассматривает проекты приказов об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, ввиду несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, и в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2,3,5 ч. 1 ст.81 ТК РФ) и

представляет Работодателю в письменной форме свое решение о согласии или несогласии с увольнением;

вносит Работодателю предложения о подготовке необходимых для обеспечения социально – трудовых прав работников локальных нормативных актов, о внесении изменений, дополнений в действующие локальные нормативные акты, отмене локальных нормативных актов, противоречивших законодательству или в которых отпала необходимость;

вовлекает работников в управление Учреждением;

вносит Работодателю предложения об образовании комитета (комиссии) по охране труда, комиссии по трудовым спорам и других органов, создаваемых на паритетной основе с Работодателем, оказывает им помощь в организации работы;

осуществляет прием членов профсоюза по личным вопросам, принимает участие в приёме работников по социально-трудовым вопросам Работодателем, рассматривает письменные обращения и жалобы членов профсоюза;

оказывает членам профсоюза правовую помощь в восстановлении их нарушенных прав путем обращения к Работодателю, а также через комиссию по трудовым спорам и в судебном порядке;

выполняет другие функции, отнесенные к компетенции профсоюза.

9.17. Стороны договорились, что отношения между ними строятся на добровольной и уважительной основе с соблюдением прав Сторон, рассматривают в качестве одной из основных задач поддержания стабильной обстановки в коллективе.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития администрации.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

При проведении 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.

10.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.7. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

10.8. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящий коллективный договор, о продлении действия коллективного договора принимаются на собрании (конференции) работников Учреждения.

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, работники соответственно) имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для соблюдения всеми работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работниками Учреждения и являются доступными для ознакомления с ними.

1.4. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.5. Настоящее Правило внутреннего трудового распорядка является локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства Российской Федерации, при существенных изменениях в условиях организации труда Учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем Учреждения (далее – Работодатель) по согласованию с Профкомом в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – по тексту ТК РФ).

1.8. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном, ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

2.2. Работодатель Учреждения обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

2.2.3. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

2.2.4. Заключать коллективные договоры.

2.2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату, пособия в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.2.6. Обеспечивать безопасность и условия труда и учебы, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса.

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

2.2.8. Организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенные места работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда.

2.2.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование

трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Профкома.

2.2.10. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников.

2.2.12. Обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

2.2.13. Неуклонно соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы работников.

2.2.14. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников, контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций и правил охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

2.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие органы, обо всех случаях травматизма специалист по охране труда направляет сведения в сектор охраны труда администрации города Байконур в установленном порядке;

2.2.16. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.17. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

2.2.18. Создавать трудовому коллективу Учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

2.2.19. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.21. Обеспечить командирование команд на соревнования по видам спорта.

2.2.22. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков.

2.2.23. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.24. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять за дежурство в нерабочее время дополнительные дни отдыха.

2.3. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не допускать к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами; отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора и ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, действующим законодательством Российской Федерации;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом, действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.3. Работник Учреждения обязан:

добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные ТК РФ, Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (с изменениями) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;

вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждению, немедленно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

не находиться вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории Учреждения;

не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.

не находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

соблюдать режим рабочего времени;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;

выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях Учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

своевременно извещать специалиста ответственного за кадровый учет о всех изменениях, произошедших в персональных данных в случаях: изменения фамилии, замены паспорта, смены адреса места проживания, повышения образовательного уровня, смены номера телефона, изменения сведений в воинском учете;

соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма последствий потребления табака» (с изменениями), запрещения курения табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых Учреждением

принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения.

Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4. Заключение трудового договора, изменение трудового договора, расторжение трудового договора

4.1. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляются в соответствии с ТК РФ в порядке, установленном в Учреждении.

4.2 Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками находится в компетенции Работодателя.

4.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимое профессиональное образование, профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

4.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. При приеме на работу кандидат представляет Работодателю пакет документов:

4.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение личности с адресной справкой;

4.5.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.5.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4.5.4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.5.5. Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.5.6. 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 Российской Федерации не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

4.5.7. Дополнительные документы: выписка из банка с указанием реквизитов карты для перечисления заработной платы; медицинская книжка; психиатрическое освидетельствование.

4.5.8. Свидетельства о рождении детей (копии);

4.5.9. Действующий сертификат специалиста, который подтверждает право работника на занятие медицинской деятельностью по соответствующему направлению (специальности). По истечении срока действия сертификата специалиста, медицинский работник обязан пройти переаттестацию и предоставить копию нового сертификата инспектору по кадрам Учреждения (только для медицинских работников);

4.5.10. Иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5.11. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому Работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4.6. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

4.8. При заключении трудового договора администрация Учреждения:

4.8.1. Знакомит работника под роспись с условиями трудового договора должностными обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности.

4.8.2. Знакомит с уставом Учреждения и коллективным договором; с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

4.8.3. Инструктирует по охране труда и противопожарной безопасности с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

4.8.4. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются: место работы (с указанием структурного подразделения);

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). По должностям, профессиям, специальностям, по которым предоставляются компенсации и льготы либо имеются ограничения, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним устанавливаются в соответствии с наименованиями и требованиями квалификационных справочников или положениями профессиональных стандартов;

квалификационная категория;

дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

объем учебной нагрузки (для педагогических работников);

характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

режим труда и отдыха;

условия оплаты труда (размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), тарифной ставки, выплаты стимулирующего и компенсационного характера);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.9. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

4.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника, но не выше 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – 6 месяцев. Если Работодателя не устраивает качество выполняемой работником работы, то Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

4.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.12. На работников Учреждения заводится личное дело, состоящее из следующих документов: заявление, написанное при приёме на работу; копия приказа о назначении на должность; копии персональных документов (паспорт (удостоверение личности), военный билет (при наличии); автобиография; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, переподготовке; документы об аттестации; копии свидетельств о рождении детей; документы об изменении

персональных данных; копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения личных дел составляет 50 лет. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

4.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия Профкома, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.18. По письменной договоренности между работником и Работодателем срочный трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения установленного срока.

4.19. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор, решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты: gboudoddussch@yandex.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

4.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.23.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72, 72.1 ТК РФ).

4.23.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.23.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количество обучающихся, часов по учебному плану образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.1.1. Режим работы Учреждения с 8.00 до 21.00 часа;

5.1.2. Для административно-управленческого персонала, специалистов и секретаря, за исключением заместителя директора (по УВР), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для этих работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Дни недели	Время ежедневной работы (час)	Время перерыва для отдыха и питания (час)
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	09:00 – 18:00 (продолжительность ежедневной работы 8 часов)	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходной	

Для заместителя директора (по УВР) предусмотрен пятидневный рабочий график с двумя выходными — субботой и воскресеньем. В соответствии с этим графиком рабочее время заместителя директора (по УВР) будет распределено следующим образом:

Дни недели	Время ежедневной работы (час)	Время перерыва для отдыха и питания (час)
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08:30 – 17:00 (продолжительность ежедневной работы 8 часов)	13:00 – 13:30
суббота, воскресенье	выходной	

5.1.3. Для вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим труда и отдыха определяется месячным графиком работы.

Для отдельной категории работников (сторож (вахтер) в Учреждении устанавливается сменная работа – работа в две смены:

1 смена с 08.00 до 20.00;

2 смена с 20.00 до 08.00;

ночное время – время с 22.00 до 06.00.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При сменной работе Работники выполняют работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения Работников за месяц до введения его в действие.

Работник не может без разрешения Работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5.1.4. Для педагогического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. День недели, являющийся выходным днем, определяется педагогическим работником самостоятельно и отражается в расписании тренировочных занятий.

Режим рабочего времени педагогических работников, занимающих должности с установлением ежегодного объема педагогической нагрузки, устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора. Время начала и окончания работы педагогических работников утверждается Работодателем.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. Порядок установление учебной нагрузки:

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается Работодателем с учетом мнения работника до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Предварительная тарификация проводится до 10 июня текущего года.

5.3.1. При этом учитывается:

объем учебной нагрузки исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренера-преподавателя (включая старшего) и количество часов по учебному плану и программам;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

5.3.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работниками и Работодателем;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет).

5.3.4. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работников в письменной форме за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.3.5. Для изменения объема учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

восстановление на работе тренера-преподавателя (включая старшего), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращение на работу родителя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.3.6. Распределение учебной нагрузки производится Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 372 ТК РФ).

5.4. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием Учреждения, охраной и обеспечения безопасности Учреждения устанавливается сменный режим рабочего времени.

5.5. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Суммированный учет рабочего времени для работников устанавливается на основании приказа Работодателя.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период - полугодие.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени составляются графики сменности. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзной организации Учреждения (ст. 372 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников за один месяц до введения их в действие. Работники знакомятся с графиком сменности под роспись. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

5.7. Работникам со сменным режимом работы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Выходные дни работникам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.8. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени (ст. 91, 104 ТК РФ).

Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

5.9. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей, время работы в режиме неполного рабочего времени). Норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия, приходящихся на рабочее время.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни включается в норму часов рабочего времени работников. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха, предоставленные работнику за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, исключаются из месячной нормы рабочего времени.

5.11. При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.

5.12. Ответственность за не отработанную работником норму рабочего времени возлагается на Работодателя. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере среднемесячной заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

5.13. Суммированный учет рабочего времени позволяет после окончания учетного периода выявить возможные сверхурочные работы, а также скорректировать дальнейшее привлечение работника к работе в пределах установленной для него нормы продолжительности рабочего времени.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.15. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, родителей, в одиночку воспитывающих ребенка до 5 лет, а также работники, воспитывающие детей-инвалидов или ухаживающие за больным членом семьи (ст. 113 ТК РФ).

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелких работ, работа на территории и др.), в пределах, установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

Работникам (сторожам (вахтерам), где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка

компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

Для работников, трудовая функция которых состоит в тренерско-преподавательской работе по определенным видам спорта, устанавливается особый режим работы в предпраздничные дни (ст.348.1 ТК РФ).

Продолжительность тренировочных занятий в день непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню не уменьшается на час и работа в рабочий день накануне выходного дня осуществляется в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей, отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

5.19. 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.

5.20. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые – не реже двух раз в год.

5.21. Тренерам-преподавателям (включая старших) запрещается без согласования с администрацией:

5.21.1. Изменять расписание занятий.

5.21.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

5.22. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже времени, указанного в трудовом договоре; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок; прогул.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями выполняет 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6. Ограничения в деятельности работников Учреждения

- 6.1. Работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с воспитательно-образовательным процессом;
 - оставлять обучающихся одних в спортивном зале;
 - проводить занятия на тренажёрах без присмотра тренера-преподавателя (включая старшего);
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - проведение тренировочных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.
- 6.2. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только, Работодателю, его заместителю и инструктору-методисту.
- 6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.
- 6.4. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 6.5. В спортивных залах, аудиториях и других помещениях, где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются на видном месте инструкции по охране труда и здоровья по видам спорта.

7. Отпуск

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

- 7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий, для отдыха работников.
- 7.2. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работника извещают за две недели до его начала.
- 7.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:
- тренерам-преподавателям (включая старшего), инструкторам-методистам, концертмейстерам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня.
 - заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 42 календарных дня;

заместителю директора по безопасности, заместителю директора по хозяйственной части – 28 календарных дней;

работникам административно-управленческого, вспомогательного, обслуживающего персонала и специалистам – 28 календарных дней.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника: предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы представляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

О времени начала отпуска работника извещают под роспись за две недели до его начала.

7.5. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. Отдельным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 267 ТК РФ);

несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет) (ст. 267 ТК РФ);

лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

работнику, работающему по совместительству – одновременно с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);

отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 125 ТК РФ);

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями);

инвалидам войны и ветеранам боевых действий (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями);

почетным донорам России (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (с изменениями).

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

7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.10. Оплата ежегодного основного отпуска работника производится за три дня до его начала.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 9 к коллективному договору).

7.13. В соответствии со ст. 128 ТК работникам Учреждения на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы

7.14. По соглашению между Работником и Работодателем, 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 сторон.

7.15. Работодатель предоставляет работникам отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, либо рассматриваемые в индивидуальном порядке (ст. 128 ТК РФ):

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;

работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – 14 календарных дней;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней.

8. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение должностных (трудовых) обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к государственным и ведомственным наградам;
- е) выплаты надбавок/доплат;
- ж) другие виды поощрений, предусмотренные локальными и нормативными актами Учреждения.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством Российской Федерации.

8.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

8.5. В случае представления работников к государственным (ведомственным) наградам (почетным званиям) учитывается мотивированное мнение Профкома.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

9.3. Применение Работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения Профкома по следующим основаниям:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава Учреждения;

применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

9.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления Работодателя без уважительных причин.

19.6. В соответствии с ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.7. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.11. Взыскание не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. Дисциплинарным проступком является нарушение требований законодательства о труде, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя.

К совершению дисциплинарного проступка, в частности, относятся:

несоблюдение требований охраны труда и противопожарной безопасности;

появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории Учреждения либо употребление на территории Учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;

хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;

отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;

отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;

опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время; прогул;

невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;

невыполнение без уважительной причины локальных актов Учреждения.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

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

9.15. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству Профкома может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил новый дисциплинарный проступок и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

9.17. Работники, избранные в состав Профкома и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного

согласия Профкома, а председатель Профкома Учреждения – с согласия Первичной профсоюзной организации комплекса «Байконур».

9.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам Учреждения, суде.

10. Педагогическая деятельность

1.01. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя (включая старшего) на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

10.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя (включая старшего) без согласия с Работодателя не допускается.

10.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем (включая старшего) занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом Работодателя.

10.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя (включая старшего).

10.5. Тренер-преподаватель (включая старшего) не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель (включая старшего) должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

10.6. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

10.7. Тренер-преподаватель (включая старшего) не имеет права покидать место занятий во время проведения тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель (включая старшего) несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

10.8. Ответственным за ведение группового журнала является тренер-преподаватель (включая старшего).

10.9. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем (включая старшего). Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

10.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные Работодателем. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей (включая старшего), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

10.11. Перед началом занятия тренер-преподаватель (включая старшего) проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению тренировочного процесса.

10.12. Тренер-преподаватель (включая старшего) несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

10.13. Тренер-преподаватель (включая старшего) обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

10.14. Тренер-преподаватель (включая старшего) обязан записать в групповом журнале содержание занятия.

10.15. Продолжительность одного тренировочного занятия при реализации образовательных программ в области физической культуры и спорта, а также программ спортивной подготовки, рассчитывается в академических часах с учетом возрастных особенностей и этапа (периода) подготовки занимающихся и не может превышать:

на спортивно-оздоровительном этапе – 2 часов;

на этапе начальной подготовки – 2 часов;

на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) – 3 часов;

на этапе совершенствования спортивного мастерства – 4 часов;

на этапе высшего спортивного мастерства – 4 часов.

При проведении более одного тренировочного занятия в один день суммарная продолжительность занятий не может составлять более 8 академических часов.

10.16. Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с обучающимися из разных групп:

а) по образовательным программам, реализуемым в области физической культуры и спорта;

б) по программам спортивной подготовки;

в) по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта и программам спортивной подготовки.

При этом необходимо соблюдать все перечисленные ниже условия:

разница в уровне подготовки занимающихся не превышает двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;

не превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения.

10.17. Тренер-преподаватель (включая старшего) обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

11. Дистанционная работа

11.1. На дистанционных работников Учреждения в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, иных актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Главы администрации города Байконур, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Соглашением и коллективными договорами учреждений.

11.2. Выполнение работниками Учреждения трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения им заработной платы.

11.3. Оплата труда работников Учреждения, заключивших трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, осуществляется с применением районного коэффициента в

зависимости от места выполнения ими трудовой функции. Обязательным условием трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе является уточнение места непосредственного исполнения работником Учреждения трудовой функции.

12. Заключительные положения

12.1. Содержание правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

12.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся Сторонами коллективного договора.

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

12.4. Доступ к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка обеспечен посредством размещения отсканированного документа в формате pdf на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

12.5. Для удобства работников Работодателем изготовлена копия правил внутреннего трудового распорядка на бумажном носителе, находящаяся у инспектора по кадрам, работники вправе в течение рабочего времени ею воспользоваться.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение, Работодатель, работники соответственно).

Положение об оплате труда работников Учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 06 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (с изменениями);

от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями);

от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями).

Положение включает в себя:

порядок установления размеров окладов (должностных окладов), тарифных ставок и процентных надбавок;

условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда в Учреждении устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.2. Штатное расписание утверждается Работодателем и включает в себя наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

1.3. Заработная плата работников состоит из:

оклада (должностного оклада) или тарифной ставки (далее – оклад);
компенсационных выплат;

стимулирующих выплат.

Минимальная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на соответствующий год (далее – Общегородское территориальное соглашение).

Работнику, отработавшему полностью норму рабочего времени на одну ставку и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) за отчетный период, заработная плата выплачивается не ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением.

Доплата до минимального размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников по основной должности, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.5. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от иной приносящей доход деятельности.

1.6. Условия оплаты труда работников, включая размеры окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

2. Порядок установления размеров окладов (должностных окладов), тарифных ставок и процентных надбавок

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – оклад).

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда педагогического работника за выполнение нормы часов учебной (преподавательской) работы без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов работникам Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Конкретные размеры окладов устанавливаются трудовыми договорами.

2.3. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих (за исключением педагогических работников, осуществляется на основе окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе тарифных ставок (далее – оклад).

К окладам отдельных категорий работников устанавливаются процентные надбавки по занимаемой должности (далее – процентная надбавка).

Процентные надбавки не образуют новые оклады и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Размеры окладов работников образования.

2.4.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; тренер-преподаватель	22 057
3 квалификационный уровень	Старший тренер-преподаватель	22 139

2.4.2. К окладам педагогических Работников устанавливаются процентные надбавки:

Вид образовательной организации	Размер процентной надбавки
Организации дополнительного образования	30%

2.5. Размеры окладов работников физической культуры и спорта.

2.5.1. Профессиональная квалификационная группа работников физической культуры и спорта второго уровня:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту	21 254
2 квалификационный уровень	Хореограф	21 334

2.6. Размеры окладов медицинских работников.

2.6.1. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)	Процентная надбавка к окладу
-------------------------	-------------------------	----------------------	------------------------------

3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	21 091	4%
----------------------------	--------------------	--------	----

2.6.2. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)	Процентная надбавка к окладу
2 квалификационный уровень	Врач-педиатр	21 739	55%

2.7. Размеры окладов работников общепрофессиональных должностей.

2.7.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Комендант; секретарь	21 091

2.7.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	21 415

2.7.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер	22 219

2.8. Размеры окладов Работников по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей	Размер оклада (руб.)
Инструктор-методист спортивной школы	21 334
Специалист по охране труда	22 219

2.9. Размеры окладов Работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

Разряды работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессиями рабочих	Размер оклада (руб.)
1 разряд работ: дворник	20 841
2 разряд работ: Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	20 963
3 разряд работ:	21 084
4 разряд работ: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник	21 204

3. Компенсационные выплаты

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ.

выплаты работникам, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в соответствии со ст. 149-154 ТК РФ.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда платы труда и при формировании планового фонда оплаты труда Учреждения, учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями). Размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет **4%** от оклада установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, применяются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и устанавливается как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.2. В соответствии со ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с системой оплаты труда на предприятии, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного

времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.4.3.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в двойном размере дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад, – в одинарном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4.3.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ). День отдыха, указанный в настоящем абзаце, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности в Учреждении, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в Учреждении.

3.4.4. В соответствии со ст. 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 40% оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00 часов).

Расчет часовой тарифной ставки (части оклада) определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. К заработной плате работников применяется районный коэффициент в размере 1,4, установленный распоряжением Совета Министров СССР от 20 июля 1987г. № 1644 РС.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливается работнику по основной должности (профессии), осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад.

4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты в труде;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера, осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, образованного за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (бюджетной сметы), а также средств от иной приносящей доход деятельности (далее – фонд оплаты труда).

4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты в труде.

Работникам Учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты в труде (далее – Надбавка).

Надбавка устанавливается работникам Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда или средств от иной приносящей доход деятельности на определенный срок, но не более чем на один год и максимальными размерами не ограничивается.

Надбавка устанавливается приказом Работодателя, с указанием конкретного размера на определенный период (не более чем на один год).

Педагогическим работникам выплаты за интенсивность и высокие результаты работы к окладу по занимаемой должности выплачиваются от ставки заработной платы.

Основными условиями для установления надбавки являются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных (трудовых) обязанностей;
- интенсивность, сложность и напряженность труда;
- выполнение работником непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ.

Работодатель имеет право принимать решение в отношении работников об изменении размеров надбавки до истечения периода, на который она устанавливается.

4.2.2. Надбавка за выслугу лет.

В зависимости от стажа работы работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет.

Размеры, условия, порядок назначения и выплаты надбавки за выслугу лет работникам производится в соответствии с Положением о назначении и выплате надбавки за выслугу лет работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.2.3. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за имеющиеся государственные и ведомственные награды;

4.2.3.1. Работникам Учреждения, имеющим государственные и ведомственные награды, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка за качество выполняемых работ в следующих размерах:

Виды наград	Размер надбавки
государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	10%
ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	5%

Работникам Учреждения, имеющим несколько государственных наград либо ведомственных наград, знаков отличия, надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

Надбавка за государственную либо ведомственную награду, знаки отличия устанавливается к ставке заработной платы педагогического работника и выплачивается за фактически отработанное время по основной должности.

Право на получение надбавки за государственную либо ведомственную награду, знаки отличия со дня подачи заявления о награждении государственными наградами, ведомственными наградами, знаками отличия.

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Выплата премии осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, иной период текущего года.

Работникам Учреждения выплачиваются следующие премиальные выплаты:

ежемесячная премия в размере 15% оклада (ставки заработной платы) начисляется в соответствии с Показателями эффективности работы за месяц (таблица № 1 к Положению о премировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа»);

премии по итогам отчетного периода (квартал, год) начисляется в соответствии с Показателями эффективности работы за отчетный период (таблица № 2 к Положению о премировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа»);

единовременные (разовые) премии – выплачиваются из экономии фонда оплаты труда и средств от иной приносящей доход деятельности.

Условия, размеры и порядок осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.2.5. Повышающий коэффициент.

4.2.5.1. Педагогическим работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты в следующих размерах:

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
Высшая категория	25%

1 категория	15%
-------------	-----

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается к окладам (ставкам заработной платы) педагогических работников и выплачивается за фактически отработанное время.

Для педагогических работников аттестация проводится в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории, на основании приказа Управления образованием города Байконур.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда сроком на пять лет.

4.2.5.2. Отдельным работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты по занимаемой должности в целях стимулирования их труда в соответствии с Показателями эффективности работников для установления повышающих коэффициентов (приложением № 3 к настоящему Положению).

Педагогическим работникам повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности выплачивается с учетом объема установленной педагогической нагрузки.

4.2.5.3. Повышающие коэффициенты работникам устанавливаются на определенный срок (не более одного года) на основании приказа Работодателя.

4.2.5.4. Повышающие коэффициенты не образуют новые оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и при формировании планового фонда оплаты труда Учреждения, учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

5.1. Особенности оплаты труда педагогических работников Учреждения:

оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки;

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки

указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»:

18 часов в неделю – тренеру-преподавателю (включая старшего);

24 часа в неделю – концертмейстеру;

36 часов в неделю – инструктору-методисту.

5.2. Тарификационный список педагогических работников, осуществляющих педагогическую, учебную (преподавательскую) работу, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам и устанавливает объем учебной (преподавательской) нагрузки на учебный год.

Право распределять учебную (преподавательскую) нагрузку предоставляется Работодателю, который несет ответственность за ее выполнение каждым работником.

5.3. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников ограничивается верхним пределом 1440 часов.

В зависимости от характера и качества выполняемой работы по основной должности работника педагогическая, учебная (преподавательская) работа может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами. Каждый конкретный случай оговаривается между Работодателем и работником.

5.4. Оплата труда педагогических работников устанавливается с учетом результатов аттестации.

5.5. Оплата труда педагогических работников складывается из размера должностного оклада или ставки заработной платы, являющиеся фиксированным размером оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.6. Должностные оклады педагогических работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке, необходимой для соответствующей профессиональной деятельности, а также на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам.

5.7. За время отсутствия педагогического работника, продолжительность рабочего времени которого составляет 36 часов в неделю, работнику, заменяющему его, производится доплата за совмещение должности (увеличения объема работ) или исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации педагогические работники освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы на время учебных сборов, командировки, выполнения общественных работ. Установленный объем годовой учебной нагрузки педагогического работника уменьшается на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения педагогического работника от учебных занятий без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения из возраста трех лет.

Уменьшение нагрузки за дни, когда педагогический работник фактически выполнил учебную (преподавательскую) работу (в день выдачи листка нетрудоспособности, в день убытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы учебной (преподавательской) работы, выполненные педагогическим работником в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно.

5.9. Директор, заместитель директора помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую работу в Учреждении в соответствии с профессиональными квалификационными требованиями.

Оплата труда директора Учреждения и его заместителей за осуществление педагогической работы устанавливается отдельно по каждой должности.

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться директором Учреждения, определяется Главой администрации города Байконур, заместителю директора – Работодателем.

Предельный объем педагогической работы для заместителей директора устанавливается в размере 300 часов в год. Преподавательская работа, выполняемая заместителем директора в течение установленной продолжительности рабочего дня одновременно со своей основной работой, совместительством не считается и оформляется как совмещение должностей.

Учебная (преподавательская) работа директору Учреждения и его заместителям предоставляется при условии, что педагогические работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме одной ставки.

6. Материальная помощь

6.1. Под материальной помощью понимается помощь в денежной форме, оказываемая работникам, установленная в размере и порядке предусмотренными настоящим Положением.

6.2. Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства экономии фонда оплаты труда и средства от иной приносящей доход деятельности Учреждения.

6.3. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника, в котором указывается причина обращения.

6.4. Работникам Учреждения оказываются материальная помощь:
при увольнении работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости – в размере 30% от оклада;

в случае смерти близкого родственника работника (супруга, супруги, детей, родителей) - 5000 рублей;

при продолжительной болезни (тяжелой травме) работника на лечение в соответствии с представленными документами – 3000 рублей;

при рождении ребенка – не менее тарифной ставки, оклада (должностного) оклада рабочего первого разряда, в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели, размер материальной помощи может быть уменьшен;

при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 4000 рублей;

при наступлении чрезвычайных обстоятельств (причинение значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара, наводнения, кражи и иных чрезвычайных ситуаций) – 3000 рублей;

работникам инвалидам единовременно один раз в год к Международному Дню инвалидов – 4000 рублей.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. По должностям руководителей, специалистов и служащих, размеры окладов по которым не определены нормативными правовыми актами администрации города Байконур, размеры окладов устанавливаются по решению Работодателя.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО СШ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Положение, Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

Положение предусматривает размеры, условия и порядок премирования работников Учреждения.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за своевременное и качественное выполнение ими своих должностных (трудовых) обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника и результатов коллективного труда.

1.5. Премияльные выплаты работникам производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения, образованного за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств от иной приносящей доход деятельности (далее – фонд оплаты труда).

2. Премияльные выплаты

Работникам Учреждения производятся следующие премияльные выплаты:

ежемесячная премия;

премии по итогам отчетного периода;

единовременные (разовые) премии.

2.1. Ежемесячная премия.

2.1.1. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная премия в размере 15% оклада (должностного оклада), тарифной ставки, ставки заработной платы (далее – оклад) за качественное исполнение должностных обязанностей и высокие результаты работы.

2.1.2. Премирование работников производится в соответствии с Показателями эффективности деятельности работников за отчетный месяц (таблица № 1).

Показатели эффективности рассматривает комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников (далее – Комиссия).

2.1.3. Ежемесячная премия работникам Учреждения полностью **не выплачивается** в следующих случаях:

нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами Работодателя;

невыполнения приказов, указаний и поручений Работодателя и непосредственного руководителя;

наличия фактов нарушения правил охраны труда, зарегистрированных в установленном порядке несчастных случаев на производстве и производственных заболеваний;

применение дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

2.1.4. Решение о снижении или невыплате ежемесячной премии, при наличии зарегистрированных в установленном порядке несчастных случаев обучающихся (легких, средних, тяжелых, групповых, со смертельным исходом), принимает комиссия по расследованию несчастного случая.

2.1.5. Ежемесячная премия выплачивается на основании приказа Работодателя за фактически отработанное время. Ходатайство о ежемесячном премировании готовят руководители подразделений Учреждения и предоставляют 1-го числа месяца, следующего за отчетным, инспектору по кадрам. Выплата ежемесячной премии производится одновременно с выплатой заработной платы.

2.1.6. Ежемесячное премирование производится за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

**Показатели эффективности деятельности работников
за отчетный месяц**

Наименование должностей	Показатели эффективности деятельности	Размер премии (в %)
1. Специалисты		
Специалист по охране труда	Обеспечение контроля за соблюдением требований санитарии и охраны труда. Своевременное исполнение отчетной и исполнительной документации.	5
	Своевременное проведение расследований случаев аварий, травматизма, нарушений требования действующих нормативных актов по охране труда.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инспектор по кадрам	Своевременное и качественное ведение кадрового учета в Учреждении.	5
	Своевременное исполнение отчетной и исполнительной документации по кадрам.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Бухгалтер	Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности.	5
	Своевременное исполнение отчетной и исполнительной документации по бухгалтерскому учету.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инженер	Поддержание работоспособности инженерных систем и конструкций согласно проектной документации. 100% выполнение плановых весенних/осенних осмотров, мониторинга конструкций и инженерных систем. Выполнение всех предписаний надзорных органов в установленные сроки.	5
	Контроль за экономным расходованием ресурсов и устранение причин перерасхода, с привлечением обслуживающих организаций. Обеспечение установленных требований по энергоэффективности и наличию приборов учета.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
2. Педагогические работники		
Старший тренер-преподаватель	Общее руководство отделением, контроль за своевременным и качественным ведением отчетной, исполнительной и другой документации отделения.	4
	Реализация дополнительных предпрофессиональных, общеразвивающих программ и программ спортивной	3

	подготовки дополнительного образования по видам спорта.	
	Своевременное и качественное ведение тренерской документации, достоверность предоставляемых данных.	4
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	4
Тренер-преподаватель	Реализация дополнительных предпрофессиональных, общеразвивающих программ и программ спортивной подготовки дополнительного образования по видам спорта.	5
	Своевременное и качественное ведение тренерской документации, достоверность предоставляемых данных.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инструктор-методист	Своевременное ведение банка данных обучающихся.	5
	Подготовка документов, материалов в соответствии с планом работы в рамках выполнения обязанностей (заявления, отчеты и прочее). Своевременное и качественное представление отчетности.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Концертмейстер	Обеспечение профессионального исполнения музыкального материала на учебно-тренировочных занятиях, подбор музыки для вольных и групповых упражнений с предметом с учетом индивидуальных и физических данных каждого из обучающихся.	5
	Развитие индивидуальных музыкальных, творческих способностей обучающихся.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка.	5
3. Вспомогательный персонал		
Врач-педиатр	Контроль за своевременной сдачей медицинских справок обучающимися.	5
	Контроль за работой персонала, отвечающего за соблюдением санитарно-гигиенических требований. Контроль за прохождением периодических медицинских осмотров (обследований) работников и обучающихся.	5
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам медицинской и санитарно-эпидемиологической деятельности. Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка.	5
Медицинская сестра	Своевременный и качественный контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния помещений ГБУ ДО СШ.	5
	Проведение медицинского осмотра обучающихся перед выездом на соревнования и во время учебно-тренировочного процесса.	5

	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инструктор по спорту	Организация мероприятий для детей в летний период. Сохранение контингента обучающихся.	5
	Своевременное и качественное ведение документации, достоверность предоставляемых данных.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инструктор-методист спортивной школы	Контроль за работой инструкторского состава. Подготовка документов, материалов в соответствии с планом работы в рамках выполнения обязанностей (справки, заявления, отчеты и прочее).	5
	Участие в подготовке и проведении соревнований для детей в летний период. Инициатива и творческий подход к своей деятельности.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Хореограф	Обеспечение выполнения групповых и индивидуальных работ с обучающимися в соответствии с учебными программами.	5
	Качественное освоение обучающимися программного материала.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка.	5
Комендант	Своевременное составление отчетности. Введение соответствующей документации по своевременному списанию материальных ценностей. Сохранность и контроль за имуществом Учреждения. Контроль работы технического персонала.	5
	Контроль и ведение работ по организации мероприятий направленных по обеспечению соревнований, учебного процесса, внутренних работ.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Контроль и ведение работ по организации мероприятий направленных по обеспечению соревнований, учебного процесса, внутренних работ.	5
Секретарь	Своевременная и качественная обработка входящей и исходящей документации	5
	Контроль за исполнением документов. Ведение архива Учреждения.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
4. Обслуживающий персонал		
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Своевременное обеспечение исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт	5

	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Слесарь-сантехник	Своевременное обеспечение исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Высокая организация обеспечения технического обслуживания здания. Обеспечение сохранности инструментов и имущества.	5
	Соблюдение правил охраны труда во время выполнения работ, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Сторож-вахтер	Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения). Своевременно производить прием и сдачу дежурства.	5
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и инструкций Учреждения по техники безопасности, охраны труда, действиям в условиях пожарной и чрезвычайных ситуаций, в т.ч. при проведении антитеррористических мероприятий при поступлении сигнала «Гром».	5
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу. Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Дворник	Своевременная уборка и содержание закрепленной территории. Соблюдение норм и санитарных правил по обслуживанию территории.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Уборщик служебных помещений	Содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СП.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5

3.2. Премия по итогам отчетного периода.

3.2.1. Работникам Учреждения устанавливается премия по итогам периода (квартал, год) (далее – отчетный период) за счет экономии фонда оплаты труда.

3.2.2. Работникам, отработавшим не полный отчетный период, премия за соответствующий период выплачивается за фактически отработанное время.

Работникам, уволенным по любым основаниям, премия по итогам отчетного периода не выплачивается.

Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, временной нетрудоспособности включается в расчетный период для начисления премии по итогам отчетного периода.

3.2.3. Премия по итогам отчетного периода не выплачивается следующим работникам:

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5; 3 лет;

работникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях совместительства;

работникам, находящимся на испытательном сроке;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

3.2.4. Премирование за отчетный период производится в соответствии с показателями эффективности деятельности работников по итогам отчетного периода (таблица № 2).

3.2.5. Показатели эффективности деятельности работников Учреждения за отчетный период оценивает Комиссия с учетом личного вклада работника в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения.

3.2.6. Максимальный размер премии по итогам отчетного периода составляет один оклад (0,25; 0,5; 0,75 от оклада).

3.2.7. Максимальное количество набранных баллов – 100.

Принять «да» – как выполнение показателя и оценивается в соответствии с установленными для каждого критерия количеством баллов, «нет» – как невыполнение и оценивается – 0 баллов.

3.2.8. Размер премии по итогам отчетного периода зависит от количества баллов, набранных каждым работником за отчетный период с учетом показателей эффективности деятельности по бальной шкале:

Количество набранных баллов	Размер премии от оклада
от 90 до 100	100%
от 75 до 89	75%
от 50 до 74	50%
от 25 до 49	25%
Менее 25	Не премируется

3.2.9. Комиссия осуществляет оценку выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения и определяет размер премии по итогам отчетного периода. Свое решение Комиссия оформляет протоколом.

3.2.10. Расчет премии по итогам отчетного периода определяется умножением оклада работника на процент, полученный за выполнение показателей эффективности.

Работникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях неполного рабочего времени, размер премии по итогам отчетного периода устанавливается исходя из оклада, исчисленного пропорционально отработанному рабочему времени.

3.2.11. Премия по итогам отчетного периода работникам полностью **не выплачивается** в следующих случаях:

наличие не снятого дисциплинарного взыскания на дату премирования;

достижение суммы набранных баллов менее, установленного по бальной шкале.

3.2.12. Комиссия направляет Работодателю протокол заседания комиссии на ознакомление и принятие решения.

Выплата премии по итогам отчетного периода производится на основании приказа Работодателя.

**Показатели эффективности деятельности работников
по итогам отчетного периода**

Наименование должностей	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
Специалист по охране труда	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.	да/нет	20/0
	Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	да/нет	20/0
	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.	да/нет	15/0
	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда.	да/нет	15/0
	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты.	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Инспектор по кадрам	Своевременное и качественное ведение личных дел, заключенных трудовых договоров, ведение трудовых книжек, военного учета.	да/нет	25/0
	Оперативное доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.	да/нет	25/0
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках в установленные сроки.	да/нет	20/0
	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала в установленные сроки.	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Секретарь	Своевременное получение и распределение почты по исполнителям, исполнение служебных материалов, писем, запросов.	да/нет	25/0

	Соблюдение сроков исполнения документации.	да/нет	20/0
	Своевременное информационное обеспечение административно-управленческого процесса, административно-распорядительной деятельности директора.	да/нет	20/0
	Качественно и своевременно проведенный документооборот.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Бухгалтер	Отсутствие нарушений при ведении, содержании документации, составлении и сдачи отчетов. Своевременная сдача отчетности.	да/нет	20/0
	Отсутствие фактов нарушения сроков выплаты заработной платы в отчетном периоде.	да/нет	20/0
	Отсутствие нарушений при уплате налогов, платежей и сборов.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при проведении выверки расчетов по налогам, платежам и сборам.	да/нет	15/0
	Ведение бухгалтерского учета и отчетности по видам финансового обеспечения.	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Подготовка победителей и призеров соревнований за отчетный период при наличии календаря соревнований, положения о соревновании, выписки из протокола соревнований, отчета о проведении соревнований.	да/нет	20/0
	Участие в организации и проведении соревнований, спортивно-массовых мероприятий и т.д.	да/нет	15/0
	Уровень освоения образовательной программы по результатам промежуточной аттестации. Наличие обучающихся получивших спортивные разряды и звания за отчетный период	да/нет	20/0
	Стабильность состава занимающихся, (не менее 70% из числа занимающихся в группе) на всех этапах спортивной подготовки.	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Участие педагога и обучающихся в социально-значимых проектах, приуроченных к знаменательным датам, событиям, показательные выступления	да/нет	15/0
	Итого:		100

Инструктор-методист	Создание и поддержка электронных баз данных содержащих сведения об учащихя, тренерах-преподавателей, работы школы. Своевременное информирование в СМИ о жизни спортивной школы.	да/нет	10/0
	Методическое сопровождение аттестующихся тренеров-преподавателей. Участие в организации работы по повышению квалификации тренеров-преподавателей.	да/нет	5/0
	Организация и обеспечение проведения переводных мероприятий по видам спорта	да/нет	10/0
	Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат, в т.ч: -подготовка и проведение особо значимых мероприятий, создающий имидж Учреждения. Написание сценария, организация проведения мероприятия	да/нет	10/0
	Контроль за выполнением государственного задания ГБУ ДО СШ	да/нет	10/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Ведение мониторинга образовательного процесса, учет лучших спортсменов	да/нет	5/0
	Проверка наполняемости в тренировочных группах по видам спорта	да/нет	10/0
	Контроль за отчетностью тренеров-преподавателей о выездных, городских соревнованиях	да/нет	10/0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации, своевременное оформление о присвоении разрядов обучающимся). Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	да/нет	15/0
	Итого:		100
Концертмейстер	Соответствие и разнообразие используемого музыкального материала на тренировочных занятиях.	да/нет	20/0
	Участие в проведении открытых уроков, творческих отчетах тренеров-преподавателей, в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов.	да/нет	20/0
	Взаимодействие с родителями обучающихся (просветительская работа, совместная творческая деятельность и т.п.)	да/нет	10/0
	Помощь в руководстве в организации массовых мероприятий. Качественное выполнение дополнительных работ в интересах ГБУ ДО СШ.	да/нет	10/0
	Качественный подбор музыкальных фрагментов для вольных и групповых упражнений с учетом индивидуальных и	да/нет	15/0

	физических данных каждого обучающегося.		
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Проведение дополнительных репетиций	да/нет	10/0
	Итого:		100
Хореограф	Высокие результаты внеурочной деятельности обучающихся по предмету(ам), (результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях и т.д).	да/нет	25/0
	Эффективность применения в практической деятельности современных образовательных технологий.	да/нет	20/0
	Участие в подготовке и успешное проведение спортивно-массовых мероприятий, проведении мастер-классов, открытых занятий.	да/нет	20/0
	Качественное выполнение дополнительных работ в интересах ГБУ ДО СШ	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Инженер	Организация правильной технической эксплуатации и своевременный ремонт энергетического и механического оборудования.	да/нет	20/0
	Обеспечение бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения.	да/нет	20/0
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов.	да/нет	15/0
	Экономное использование материальных ресурсов.	да/нет	15/0
	Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности, дефектных ведомостей и т.п.)	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Врач-педиатр, медицинская сестра	Отсутствие нарушений проведение профилактических, оздоровительных мероприятий с участниками образовательного процесса.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при информировании родителей, администрации, тренеров-преподавателей о состоянии здоровья обучающихся ГБУ ДО СШ.	да/нет	10/0
	Отсутствие нарушений при отслеживании срока годности медикаментов, оснащении и	да/нет	10/0

	пополнении медицинским инвентарем и оборудованием.		
	Своевременный и качественный контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния помещений ГБУ ДО СШ.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений в ходе проверок санитарно-гигиенического состояния ГБУ ДО СШ.	да/нет	10/0
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	да/нет	10/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Мониторинг уровня состояния здоровья участников образовательного процесса ГБУ ДО СШ.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Комендант	Отсутствие нарушений при ведении и содержании документации в надлежащем порядке, своевременная сдача отчетов в бухгалтерию.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при организации уборки и ремонтных работ зданий, сооружений ГБУ ДО СШ	да/нет	15/0
	Обеспечение сохранности особо ценного имущества ГБУ ДО СШ. Отсутствие фактов хищения и порчи особо ценного имущества.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при инвентаризации, хранении и списании материальных ценностей (соблюдение сроков).	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при соблюдении санитарно-гигиенических норм.	да/нет	10/0
	Высокое качество подготовки, организации безопасного обеспечения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий и ремонтных работ.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением ремонтных и строительных работ	да/нет	10/0

обслуживанию и ремонту зданий,	Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений	да/нет	10/0
	Обеспечение надлежащего хранения и использования материальных ценностей. Бережное отношение к вверенному имуществу	да/нет	20/0
	Отсутствие претензий к качеству и срокам выполняемых работ	да/нет	20/0
	Качественное устранение аварийных ситуаций	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при организации безопасного обеспечения, технического обслуживания и ремонтных работ зданий сооружений, оборудования и механизмов ГБУ ДО СШ.	да/нет	10/0
	Итого:		100
Уборщик служебных помещений	Своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке.	да/нет	25/0
	Обеспечение сохранности и поддержания в рабочем состоянии уборочного инвентаря.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений	да/нет	10/0
	Участи в ремонте Учреждения. Уборка особо загрязненных помещений (после, отделочных или малярных работ). Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории Учреждения.	да/нет	20/0
	Экономное использование материальных ресурсов.	да/нет	10/0
	Итого:		100
Сторож - вахтер	Отсутствие нарушений при организации охраны объектов Учреждения	да/нет	25/0
	Своевременное принятие мер при возникновении ч/с	да/нет	20/0
	Отсутствие нарушений при сохранности имущества, при соблюдении правил эксплуатации зданий и помещений ГБУ ДО СШ.	да/нет	20/0
	Экономное использование материальных ресурсов.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100

Дворник	Содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СП. Отсутствие нарушений при уборке территории.	да/нет	25/0
	Отсутствие нарушений при соблюдении санитарно-гигиенических норм	да/нет	20/0
	Отсутствие нарушений при сохранности имущества, при соблюдении правил эксплуатации зданий и помещений ГБУ ДО СШ. Обеспечение сохранности и поддержания в рабочем состоянии уборочного инвентаря	да/нет	20/0
	Экономное использование материальных ресурсов.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100

3.3. Единовременные (разовые) премии.

3.3.1. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда и средств от иной приносящей доход деятельности:

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия к государственным, профессиональным, городским праздникам;

премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти), к торжественным датам (событиям) в жизни работников.

Единовременные (разовые) премии не являются обязательными и могут начисляться как всем работникам Учреждения, так и отдельной группе работников, выполняющих определенное задание (поручение).

3.3.2. Единовременная (разовая) премия не выплачивается следующим работникам:

работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда работник принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения);

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5; 3 лет;

работникам, находящимся на испытательном сроке;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

3.3.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ производится с учетом:

своевременности и качества исполнения работниками особо важных и срочных работ;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;

подготовка и проведение международных, республиканских, областных и массовых мероприятий.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ максимальным размером не ограничивается.

3.3.4. Премия к государственным, профессиональным, городским праздникам выплачивается работникам за показатели:

высокие трудовые показатели и профессионализм, направленные на повышение эффективности работы Учреждения;

улучшение качества результатов труда;

развитие творческого потенциала обучающихся и работников;

внедрение мероприятий, направленных на, повышение доходности Учреждения;

экономичное использование материальных ресурсов.

3.4. Порядок расчета единовременных (разовых) премий.

3.4.1. Размер единовременной (разовой) премии зависит от суммы средств, выделенных на премирование.

3.4.1.1. Заместитель директора направляют в Комиссию предложения по численному составу работников, подлежащих премированию.

3.4.1.2. Комиссия производит расчет премии каждому работнику.

Сумму средств, выделенную на премирование, необходимо разделить на сумму окладов всех работников, в отношении которых проводится премирование, в результате получается коэффициент. При умножении оклада работника на полученный коэффициент образуется размер премии каждого работника.

3.4.1.3. Комиссия направляет Работодателю протокол заседания Комиссии на ознакомление и принятие решения.

Окончательное решение о выплате премии и размерах премии каждому работнику принимает Работодатель в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.4.1.4. Работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание на дату премирования, единовременные (разовые) премии не выплачиваются.

3.4.2. Премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти) - в размере 3500 рублей;

к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти) – 1000 рублей;

К торжественным датам (событиям) в жизни работников:

наличие победителей, призеров чемпионатов и кубков Мира, Европы, Азии – в размере 3000 рублей.

В других случаях, когда премия рассматривается в отношении широкого круга Работников Учреждения (группы Работников), размер единовременных (разовых) премий определяет Комиссия на основании приказа Работодателя по согласованию с Профсоюзом в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели. Единовременные (разовые) премии выплачиваются в фиксированной сумме.

Премия выплачивается работникам с целью поощрения:

за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей;

за достижение высоких результатов в подготовке обучающихся;

за продолжительную безупречную работу в Учреждении;

за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

3.4.3. Работникам Учреждения при награждении государственными (ведомственными наградами, знаками отличия) единовременно выплачивается премия за образцовое качество выполняемых работ.

Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается с целью поощрения работника за высокие достижения в труде в размере 50% оклада.

3.5. Выплата единовременных (разовых) премий работникам производится на основании приказа Работодателя.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО СШ

ПОЛОЖЕНИЕ
о назначении и выплате надбавки за выслугу лет работникам
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»

Настоящее Положение определяет размер, условия и порядок назначения и выплаты надбавки за выслугу лет работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа».

1. Размер надбавки за выслугу лет

1.1. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет
от 1 года до 3 лет	5 %
от 3 лет до 5 лет	10 %
свыше 5 лет	15 %

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к окладам (должностным окладам), тарифным ставкам работников Учреждения, педагогическим работникам – к должностным окладам, ставкам заработной платы.

1.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается в пределах фонда оплаты труда Учреждения, сформированного за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение
надбавки за выслугу лет

2.1. В стаж работы работников административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала и специалистов для назначения надбавки за выслугу лет включаются:

время работы в организациях, учреждениях, предприятиях города и космодрома Байконур, Российской Федерации независимо от ведомственной подчиненности и занимаемой должности;

служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации,

Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан;

время работы в аппаратах органов государственной власти и управления на должностях, по которым предусмотрено присвоение квалификационного разряда государственного (муниципального) служащего;

время работы по последней должности (профессии), по которой работник работает в Учреждении, приобретенной на территории СССР до 31 декабря 1991 года;

время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с Учреждением.

2.2. В стаж работы педагогических работников для назначения надбавки за выслугу лет включается:

время работы в образовательных организациях города и космодрома Байконур, Российской Федерации и Республики Казахстан независимо от ведомственной подчиненности;

время работы в образовательных учреждениях посёлков Торетам и Акай, входивших в систему Управления образования города Байконур (с 01.04.94 г. по 01.09.96 г.);

стаж работы по последней специальности (профессии, должности), по которой работник работает в Учреждении, приобретённой на территории СССР до 31.12.1991 г.;

время обучения с отрывом от работы в образовательных учреждениях для повышения квалификации и профессиональной переподготовки по профилю работы в Учреждении;

служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан;

время работы на должностях руководителей и специалистов научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного,

производственного и учебно-вспомогательного персонала по основному направлению деятельности образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования;

время работы в аппаратах органов государственной власти и управления на должностях, по которым предусмотрено присвоение квалификационного разряда государственного (муниципального) служащего;

время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с Учреждением.

2.3. Стаж, дающий право на выплату надбавки за выслугу лет, исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

2.4. Основным документом по определению стажа, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности справки с места работы, справки архивных учреждений, выписки из приказов, удостоверение личности офицера запаса, военные билеты и подтверждение стажа военной службы.

2.5. Стаж работы для назначения надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа, созданной в Учреждении.

Состав комиссии утверждается приказом Работодателя.

2.6. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в порядке, установленном законодательном Российской Федерации.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из установленного оклада (должностного оклада), тарифной ставки работника без учета компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением районного коэффициента. Педагогическим работникам – исходя из установленного должностного оклада, ставки заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением районного коэффициента.

Работникам, работающим по совместительству, надбавка за выслугу лет начисляется на общих основаниях.

3.2. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет.

3.3. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, перерасчет и выплата надбавки за выслугу лет производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

3.4. Назначение надбавки за выслугу лет работникам Учреждения производится на основании приказа Работодателя.

3.5. Надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени.

3.6. Ответственность за своевременный пересмотр у работников Учреждения размера надбавки за выслугу лет возлагается на Работодателя.

3.7. Надбавка за выслугу лет учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО СШ

**Показатели эффективности деятельности работников для установления
повышающих коэффициентов**

№ п/п	Показатели эффективности	Повышающий коэффициент (в %)
1.	Бухгалтер по расчету заработной платы	
	Формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации в программе «Зарплата и кадры бюджетного Учреждения»	2,5
	Отсутствие ошибок в первичных документах	10
	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности	10
	Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов	10
	Итого:	32,5
	Бухгалтер по учёту материалов	
	Качественное осуществление контроля над первичной документацией по командировкам (заявления, приказы, авансовые отчеты и т. д.)	5
	Составление авансовых отчетов, ведение взаиморасчетов с подотчетными лицами, как по бюджетным денежным средствам, так и по привлечённым	5
	Несение полной материальной ответственности за недостачу вверенных ему Работодателем денежных средств. Получение из банка и сдача денежных средств в банк	5
	Отсутствие замечаний по результатам проверок курирующих служб	5
	Своевременная подготовка, отработка и передача надлежащим образом оформленных документов в архив	5
	Своевременное проведение инвентаризации (ведение движение основных средств)	5
	Соблюдение сроков сдачи бухгалтерской отчетности	2,5
	Итого:	32,5
2	Инженер	
	Участие в мероприятиях по рациональному использованию производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.	8
	Укрепление материально-технической базы, организация своевременного ремонта, поддержание порядка в зданиях и на территориях.	4,75
	Итого:	12,75
3	Специалист по охране труда	
	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность тренировочного процесса (учебное оборудование, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности).	6
	Своевременное проведение работ, по специальной оценке, условий труда.	6,5
	Итого:	12,5

4	Инспектор по кадрам	
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.	6
	Сбор информации о потребностях организации в персонале: поиск, привлечение, подбор и отбор персонала по привлеченным средствам.	6,5
	Итого:	12,5
5	Старший тренер-преподаватель	
	Составление документации отделения (учебное планирование, отчетная документация и т.п.)	5
	Результативность работы отделения	3
	Организация и выполнение календарного плана спортивно-массовых мероприятий и воспитательной работы отделения.	10
	Качественное ведение документации	8
	Посещаемость тренировочных занятий обучающимися	4
	Повышение профессионального мастерства	8
	Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию образовательных программ	5,5
	Ведение социально значимой деятельности	2
	Организация работы с родителями	2,43
	Удовлетворенность работой старшего тренера-преподавателя: положительные оценки и отзывы	1,47
	Итого:	49,40
6	Тренер-преподаватель	
	Выполнение требований образовательных программ по виду спорта отделением	10
	Качественное ведение документации	8
	Сохранность контингента учащихся	4
	Повышение профессионального мастерства	9
	Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию образовательных программ	5
	Ведение социально значимой деятельности	2
	Организация работы с родителями	2
	Удовлетворенность работой тренера-преподавателя: положительные оценки и отзывы	1
	Итого:	41,00
7	Инструктор-методист	
	Создание и поддержка электронных баз данных, содержащих сведения обучающихся, тренеров-преподавателей, работы школы	5
	Контроль за организацией и проведением тренировочных занятий тренерами-преподавателями в соответствии с требованиями нормативных документов (СанПин, учебный план, учебная программа, расписание тренировочных занятий и т.д.)	5
	Своевременный контроль за рабочей документацией, оформляемой тренерами-преподавателями, согласно образовательным программам по видам спорта	5
	Контроль за наличием необходимых документов (заявлений родителей, договоров, личных дел) в соответствии с требованиями	7,01

	Проверка наполняемости обучающихся в учебно-тренировочных группах по видам спорта	5
	Актуализация образовательных программ дополнительного образования и тематического планирования	5
	Интенсивность труда и напряженность работы	3
	Проведение и обеспечение проведения переводных мероприятий по видам спорта	5
	Ведение мониторинга образовательного процесса, учет лучших спортсменов	5
	Оформление о присвоении разрядов обучающимся	4
	Итого:	49,01
8	Концертмейстер	
	Качественное освоение учебных программ	7
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	3
	Ведение социально значимой деятельности	7
	Повышение профессионального мастерства	5
	Наличие позитивных материалов о деятельности концертмейстера	3
	Информационная открытость	2,222
	Итого:	27,222
9	Комендант	
	Ведение социально значимой деятельности	5
	Итого:	5
10	Секретарь	
	Ведение социально значимой деятельности	5
	Итого:	5
11	Врач-педиатр	
	Заведование медицинским пунктом	25
	Проведение медицинских осмотров лиц, занимающихся спортом перед проведением соревнований	20
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	18
	Качественное и своевременное ведение отчетной документации (своевременная и качественная подготовка отчетов, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации)	19
	Обслуживание спортивных мероприятий, не вошедших в государственное задание	18
	Соблюдение санитарно-эпидемиологических мероприятий в Учреждении (контроль за гигиенической обработкой рук, дезинфекция, кварцевание, знание нормативных документов)	10
	Итого:	110,00
	Медицинская сестра	
	Ведение медицинской документации медицинского пункта	30
	Проведение противоэпидемических мероприятий в Учреждении (подготовка дезинфицирующих растворов, контроль за выполнением работ по проведению дератизации, дезинфекции подрядными организациями)	18
	Обслуживание внеплановых соревнований	18

12	Отсутствие обоснованных жалоб. Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	8
	Соблюдение санитарно - эпидемиологических мероприятий в Учреждении (контроль за гигиенической обработкой рук, дезинфекция, кварцевание, знание нормативных документов)	10
	Своевременный и качественный сбор, и представление информации в учебную часть о наличии справок у обучающихся	10
	Проведение санитарно-просветительских бесед со спортсменами и тренерами по вопросам профилактики травматизма, допинга, соблюдения режима питания.	7
	Итого:	101,00

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение), устанавливая для них:

должностные оклады;
выплаты стимулирующего характера;
выплаты компенсационного характера.

1.2. Заработная плата заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается трудовыми договорами с ними.

1.3. Заработная плата заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Заработная плата заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается в месте выполнения ими работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения, на условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается с периодичностью и в сроки, установленные коллективным договором Учреждения.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам Учреждения заработная плата заместителям директора и главному бухгалтеру выплачивается после погашения задолженности по выплате заработной платы работникам Учреждения.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. При совмещении должностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2. Порядок определения размеров должностных окладов
заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения

2.1. Размеры должностных окладов заместителей директора устанавливаются на 30% ниже должностного оклада директора Учреждения, а главного бухгалтера на 10% ниже должностного оклада директора Учреждения.

2.2. Конкретный размер должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается трудовым договором с директором Учреждения (далее – Работодатель).

2.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера пересматриваются в случаях изменения должностного оклада директора Учреждения.

2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в кратности не более 8.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности заместителей директора и главного бухгалтера в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременном выполнении своих должностных обязанностей и для их поощрения за выполненную работу.

Источником выплат стимулирующего характера являются средства, направленные на оплату труда за счет всех источников финансирования.

3.1.1. Надбавка за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет
от 1 года до 8 лет	5%
от 8 лет до 15 лет	10%
свыше 15 лет	15%

3.1.1.1. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям директора и главному бухгалтеру.

Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.1.2. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям директора и главному бухгалтеру, включается:

а) время работы на должностях руководителей организаций независимо от их организационной формы и профиля их основной деятельности, а также время работы на должностях руководителей и специалистов по направлению основной деятельности учреждения, с учетом квалификации и опыта педагогической работы;

б) время работы в образовательных учреждениях посёлков Торетам и Акай, входивших в систему Управления образования города Байконур (с 01.04.94 г. по 01.09.96г.);

в) стаж работы по последней специальности (профессии, должности) по которой работник работает в учреждении, приобретённой на территории СССР до 31 декабря 1991 года;

г) стаж работы по последней специальности (должности), по которой Работник работает в Учреждении, приобретённый в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях на территории Российской Федерации, города, космодрома Байконур;

д) время обучения по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации руководителей учреждений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляющих переподготовку, если они работали в учреждениях до поступления на учебу;

е) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан (в том числе на территории СССР до 31 декабря 1991 г.);

ж) время работы на должностях руководителей организаций независимо от их организационной формы и профиля их основной деятельности, а также время работы на должностях руководителей и специалистов по направлению основной деятельности Учреждения, с учетом квалификации и опыта педагогической работы;

3.1.1.3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения Комиссии могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы руководителям учреждений для выполнения должностных обязанностей.

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

Для решения вопроса о возможности зачета в стаж работы периодов работы, указанных в настоящем подпункте, в дополнение к документам, подтверждающим стаж, заместители директора и главный бухгалтер Учреждения представляют на Комиссию заявление о зачете соответствующих периодов работы.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, не входит время, на которое заместители директора и главный бухгалтер были отстранены от работы по решению суда.

3.1.1.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новых должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, исходя из установленного должностного оклада, выплачивается из фонда оплаты труда одновременно с заработной платой и учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения.

3.1.2. Надбавка за качество выполняемых работ.

Заместителям директора и главному бухгалтеру, имеющим государственные и ведомственные награды, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в следующих размерах:

Виды наград	Размер надбавки
государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	10 %
ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	5 %

Заместителям директора и главному бухгалтеру, имеющим несколько государственных наград, ведомственных наград, знаков отличия, надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются заместителям директора и главному бухгалтеру в трудовых договорах и выплачиваются на основании приказа Работодателя.

Выплаты за качество выполняемых работ в указанных размерах выплачиваются из фонда оплаты труда Учреждения одновременно с заработной платой и учитываются при определении планового фонда оплаты труда Учреждения.

Право на изменение выплат за качество работ возникает со дня подачи заявления награждения государственными наградами, ведомственными наградами, знаками отличия.

3.1.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

3.1.3.1. Премия по итогам работы за месяц;

Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная премия в размере 15% должностного оклада за результаты деятельности Учреждения.

Конкретный размер премии заместителям директора и главному бухгалтеру по итогам работы за месяц устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера за отчетный месяц (приложение № 1 к настоящему Положению).

Премирование заместителей директора и главного бухгалтера по итогам работы за месяц производится в месяце, следующим за отчетным, на основании приказа Работодателя.

3.1.3.1.1. Ежемесячная премия заместителям директора и главному бухгалтеру **снижается** при наличии случаев:

а) несвоевременного и некачественного выполнения своих обязанностей, должностной инструкции, в том числе несоблюдения сроков выполнения поручений Работодателя – на 5% должностного оклада;

б) непредставления документов Работодателю для направления в структурные подразделения администрации города Байконур в установленные сроки – на 10% должностного оклада.

Ежемесячная премия заместителям директора и главному бухгалтеру **не выплачивается** полностью в случаях:

а) нарушения сроков выплаты заработной платы работникам учреждения, установленных коллективным договором, при достаточном финансировании учреждения за счет средств бюджета города Байконур;

б) несвоевременного и (или) не в полном объеме перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет города Байконур при достаточном финансировании учреждения за счет средств бюджета города Байконур;

в) нарушения финансовой дисциплины, выразившееся в несвоевременном предоставлении бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, а также изменений к ним, предоставлении недостоверных сведений (отчетов);

г) наличия обоснованных жалоб от получателей государственных услуг на качество оказываемых услуг;

д) наличия у учреждения просроченной дебиторской задолженности, по которой не осуществляется претензионная работа, и просроченной кредиторской задолженности, при достаточном финансировании учреждения за счет средств бюджета города Байконур;

е) применения дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

3.1.3.1.2. Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения, учитывается при определении планового фонда оплаты труда.

3.1.3.2. **Премия по итогам отчетного периода** (квартал, год) заместителям директора и главному бухгалтеру выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

3.1.3.2.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру, отработавшим не полный отчетный период, премия за соответствующий период выплачивается за фактически отработанное время.

Заместителям директора и главному бухгалтеру, уволенным по любым основаниям, премия по итогам отчетного периода не выплачивается.

Время нахождения заместителей директора и главного бухгалтера в ежегодном оплачиваемом отпуске, временной нетрудоспособности включается в расчетный период для начисления премии по итогам отчетного периода.

3.1.3.2.2. Премия по итогам отчетного периода не выплачивается:

работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда работник принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения);

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5, 3 лет;

работникам, находящимся на испытательном сроке;

наличие не снятого дисциплинарного взыскания на дату премирования;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

3.1.3.2.3. Размер премии по итогам отчетного периода заместителям директора и главному бухгалтеру определяет комиссия на основании выполнения показателей эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера по итогам отчетного периода (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.1.3.2.4. Максимальный размер премии по итогам отчетного периода составляет один оклад (0,25; 0,5; 0,75 от оклада).

3.1.3.2.5. Максимальное количество набранных баллов – 100.

Принять «да» – как выполнение показателя и оценивается в соответствии с установленными для каждого критерия количеством баллов, «нет» – как невыполнение и оценивается – 0 баллов.

3.1.3.2.6. Размер премии по итогам отчетного периода зависит от количества баллов, набранных каждым заместителем директора и главным бухгалтером за отчетный период с учетом показателей эффективности деятельности по бальной шкале:

Количество набранных баллов	Размер премии от должностного оклада
от 90 до 100	100%
от 75 до 89	75%
от 50 до 74	50%
от 25 до 49	25%
Менее 25	Не премируется

3.1.3.2.7. Комиссия осуществляет оценку выполнения показателей эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера, определяет размер премии по итогам отчетного периода. Свое решение Комиссия оформляет протоколом.

3.1.3.2.8. Расчет премии по итогам отчетного периода определяется умножением оклада заместителей директора и главного бухгалтера на максимальный размер премии по итогам отчетного периода, в соответствии с подпунктом 3.1.3.2.4 настоящего раздела, и на процент, полученный за выполнение показателей эффективности.

3.1.3.2.9. Премия по итогам отчетного периода заместителям директора и главному бухгалтеру полностью **не выплачивается** в следующих случаях:

наличие не снятого дисциплинарного взыскания на дату премирования;

достижения суммы набранных баллов менее, установленного по бальной шкале.

3.1.3.2.10. Комиссия направляет Работодателю протокол заседания комиссии на ознакомление и принятие решения.

Выплата премии по итогам отчетного периода производится на основании приказа Работодателя.

3.1.3.3. Единовременные (разовые) премии.

3.1.3.3.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда и средств от иной приносящей доход деятельности:

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия к государственным, профессиональным, городским праздникам;

- премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти), к торжественным датам (событиям) в жизни заместителей директора и главного бухгалтера.

Единовременные (разовые) премии не являются обязательными.

Единовременная премия не выплачивается следующим:

- женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5; 3 лет;

- работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда работник принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения);

- работникам, находящимся на испытательном сроке;

- лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

3.1.3.3.2. Премия за выполнение важных, особо важных и срочных работ заместителям директора и главному бухгалтеру производится с учетом:

- своевременности и качества исполнения особо важных и срочных работ;

- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и срочных работ;

- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и срочных работ;

- подготовка и проведение международных, республиканских, областных и массовых мероприятий.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ максимальным размером не ограничивается.

3.1.3.3.3. Премия к государственным, профессиональным, городским праздникам выплачивается заместителям директора и главному бухгалтеру за показатели:

- высокие трудовые показатели и профессионализм, направленные на повышение эффективности работы Учреждения;

- развитие творческого потенциала обучающихся и работников;

- внедрение мероприятий, направленных на, повышение доходности Учреждения;

- экономичное использование материальных ресурсов.

3.1.3.4. Порядок расчета единовременных (разовых) премий.

3.1.3.4.1. Размер единовременной (разовой) премии зависит суммы средств, выделенных на премирование.

3.1.3.4.2. Работодатель направляют в Комиссию предложение о премировании заместителей директора и главного бухгалтера.

3.1.3.4.3. Комиссия производит расчет премии каждому работнику.

Сумму средств, выделенную на премирование, необходимо разделить на сумму окладов всех работников, в отношении которых проводится премирование, в результате получается коэффициент. При умножении оклада заместителей директора и главного бухгалтера на полученный коэффициент образуется размер премии каждого работника.

3.1.3.4.4. Комиссия направляет Работодателю протокол заседания Комиссии на ознакомление и принятие решения.

Окончательное решение о выплате премии и размерах премии заместителям директора и главному бухгалтеру принимает Работодатель в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.1.3.5. Заместителям директора и главному бухгалтеру, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание на дату премирования, единовременные (разовые) премии не выплачиваются.

3.1.3.6. Премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти) - в размере 3500 рублей;

к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти) – в размере 1000 рублей.

Премия заместителям директора и главному бухгалтеру выплачивается с целью поощрения:

- за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей;
- за достижение высоких результатов в подготовке обучающихся;
- за продолжительную безупречную работу в Учреждении;
- за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

3.1.3.7. Заместителям директора и главному бухгалтеру при награждении государственными (ведомственными наградами, знаками отличия) единовременно выплачивается премия за образцовое качество выполняемых работ.

Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается с целью поощрения за высокие достижения в труде в размере 50% оклада.

3.1.3.8. Выплата единовременных (разовых) премий Работникам производится на основании приказа Работодателя.

3.1.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3.1.4.1. Заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее - надбавка). Максимальный размер надбавки составляет 40 % процентов должностного оклада заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения.

Основными критериями для установления надбавки являются:

- интенсивность и напряженность труда;
- выполнение важных, сложных и срочных работ;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий, в том числе общегородского значения;
- обеспечение высоких показателей деятельности Учреждения.

3.1.4.2. Надбавка устанавливается на определенный срок в течение календарного года (квартал, полугодие, год).

Решение об установлении надбавки заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения и ее размере принимает работодатель с учетом мнения Профкома.

3.1.4.3. С учетом фактических результатов работы заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения при снижении интенсивности труда. Ранее установленный размер надбавки досрочно пересматривается по решению работодателя с учетом мнения Профкома.

3.1.4.4. Основными критериями для снижения надбавки являются:

наличие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения - 10%;

наличие обоснованных жалоб на санитарно-техническое состояние помещений и прилегающей территории – 5%.

3.1.4.5. Надбавка начисляется пропорционально фактически отработанному времени, исходя из установленного должностного оклада заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения и выплачивается за счет средств экономии фонда оплаты труда Учреждения или средств от приносящей доход деятельности.

3.1.4.6. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Стимулирующие выплаты заместителей директора и главного бухгалтера учитываются в случаях исчисления средней заработной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. К заработной плате применяется районный коэффициент в размере 1,4, установленный распоряжением Совета Министров СССР от 20 июля 1987 г. № 1644 РС.

4.1.2. Работнику, временно исполняющему обязанности руководителя Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается доплата, размер которой определяется разницей в заработной плате по совмещаемой должности и заработной плате по основной должности согласно штатному расписанию.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, выплата доплаты производится пропорционально фактически отработанному времени по основной должности.

4.1.3. При совмещении других должностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.2. Выплаты компенсационного характера выплачиваются из фонда оплаты труда Учреждения и учитываются при определении планового фонда оплаты труда,

учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Материальная помощь

5.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру выплачивается материальная помощь.

Источником выплаты материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру являются средства экономии фонда оплаты труда и средства от иной приносящей доход деятельности Учреждения.

5.2. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления Работника, в котором указывается причина обращения.

5.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру оказывается материальная помощь в следующих случаях:

при увольнении по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости в размере 30% от должностного оклада Работника;

в случае смерти близкого родственника работника (супруга, супруги, детей, родителей) – 5000 рублей;

при продолжительной болезни (тяжелой травме) заместителей директора и главного бухгалтера на лечение в соответствии с представленными документами – в размере 3000 рублей;

при рождении ребенка – не менее тарифной ставки, оклада (должностного) оклада рабочего первого разряда, в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели, размер материальной помощи может быть уменьшен;

при предоставлении заместителям директора и главному бухгалтеру ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 4000 (четыре тысячи) рублей;

При наступлении чрезвычайных обстоятельств:

причинение значительного ущерба жилищу вследствие пожара, наводнения, кражи и иных чрезвычайных ситуаций – 3000 рублей.

5.4. Решение о выплате материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру принимает Работодатель. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа Работодателя.

5.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера.

6. Заключительные положения

6.1. Заместители директора и главный бухгалтер не могут получать выплаты из фонда оплаты труда Учреждения, не установленные настоящим Положением, иными локальными правовыми актами Работодателя, трудовыми договорами.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
заместителей директора и главного
бухгалтера ГБУ ДО СШ

**Показатели эффективности деятельности заместителей директора и
главного бухгалтера за отчетный месяц**

Наименование должностей	Показатели деятельности	Размер премии (в %)
Главный бухгалтер	Обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного предоставления бухгалтерской и других видов отчетности и информации.	5
	Качественное ведение учетных документов, подготовка отчетности.	5
	Своевременное исполнение отчетной и исполнительной документации. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу. Соблюдение трудовой дисциплины	5
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Своевременное и качественное представление отчетности. Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, ведение документации по движению обучающихся, основной деятельности ГБУ ДО СШ и др.)	5
	Выполнение заданий и поручений руководителя. Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	5
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу. Соблюдение трудовой дисциплины	5
Заместитель директора по хозяйственной деятельности	Организация работы обслуживающего персонала Учреждения на должном уровне	5
	Своевременное предоставление установленной отчетности Учреждения по направлениям хозяйственной деятельности	5
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу. Соблюдение трудовой дисциплины	5
Заместитель директора по безопасности	Контроль за исполнением мероприятий по обеспечению требований по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5
	Своевременное исполнение исполнительной документации	5
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу. Соблюдение трудовой дисциплины	5

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
заместителей директора и главного
бухгалтера ГБУ ДО СШ

**Показатели эффективности деятельности
заместителей директора и главного бухгалтера по итогам отчетного периода**

Наименование должностей	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
Главный бухгалтер	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, основных показателей социально-экономического положения г. Байконур, других сведений и их качество.	да/нет	20/0
	Соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные отношения. Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.	да/нет	20/0
	Эффективность ведения финансово-экономической деятельности. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	да/нет	20/0
	Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	20/0
	Итого:		100
Заместитель директора по безопасности	Обеспечение антитеррористической защищенности объекта.	да/нет	25/0
	Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда во время тренировочного процесса и внеурочной деятельности.	да/нет	20/0
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности.	да/нет	20/0
	Своевременное проведение инструктажей, обеспечение безопасного использования оборудования.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Заместитель	Своевременное обеспечение материально-	да/нет	25/0

директора по хозяйственной деятельности	техническими средствами для учебного процесса и производственных нужд. Соблюдение сроков предоставления отчетности		
	Подготовка зданий, сооружений и территории к эксплуатации, особенно в осенне-зимний период. Отсутствие перебоев в работе инженерных систем (электричество, водоснабжение, отопление).	да/нет	20/0
	Соблюдение требований пожарной безопасности и предписаний надзорных органов. Обеспечение безопасных условий труда для персонала. Результативность управления подчиненным техническим персоналом.	да/нет	20/0
	Своевременное проведение текущих и капитальных ремонтов, благоустройство территории.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок).	да/нет	10/0
	Осуществление контроля за комплектованием учебных групп, содержанием и результатами учебно-тренировочного процесса.	да/нет	20/0
	Сохранность контингента. Качественное выполнение внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.	да/нет	15/0
	Высокой уровень организации аттестации педагогических работников.	да/нет	10/0
	Качественная организация работы органов самоуправления школы. (тренерско-педагогический совет, совещания при директоре, методический совет).	да/нет	10/0
	Своевременное составление и сдача отчётности перед вышестоящими органами.	да/нет	10/0
	Высокий уровень организации и контроля тренировочного процесса.	да/нет	10/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100

**Положение о порядке оформления и выдачи расчетных
листочков работникам Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа»**

1. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое выдается работнику на руки при получении заработной платы или перечислении ее на банковскую карту работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение, Работодатель, Работники соответственно).

2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Учреждении.

3. Расчетным листком Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4. Бухгалтер (иное лицо) при выдаче (перечислении на банковскую карточку) заработной платы оформляет каждому Работнику расчетный листок по установленной форме (приложение к настоящему Положению).

5. Расчетные листки выдаются всем Работникам под их личную роспись в Учреждении.

6. При уходе Работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, отражаются в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

7. Расчетные листки выдаются Работникам назначенным Работодателем лицом один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате под роспись в журнале выдачи расчетных листков. Установленный порядок выдачи расчетных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту Работника.

8. Расчетный листок содержит персональные данные Работников. Лицо, назначенное Работодателем, допускается (под роспись) к получению персональных данных Работников в порядке, установленном в Учреждении, и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение
к Положению о порядке оформления
и выдачи расчетных листов
работникам ГБУ ДО СШ

ФОРМА

Расчетный листок за _____ 20 ____ года

Ф.И.О. работника:					Подразделение:		
Оклад:					Должность:		
1. Начислено					2. Удержано		
Вид начислений	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид удержаний	Период	Сумма
Из расчета оклада за отработанное время					НДФЛ		
Доплата за ночные					По исполнительному листу		
Доплата за сверхурочные					Проф. взносы		
Доплата за праздничные					Подотчетные суммы		
Надбавка за выслугу лет							
Надбавка за вредность							
Надбавка за классность							
Оплата часов за замену тренера							
Надбавка за совмещение (должностей, профессий)							
Премия месячная							
Районный коэффициент							
Оплата по больничному листу							
Оплата отпуска							
Материальная помощь							
Компенсация при увольнении							
Оплата по среднему заработку на время командировки							
Прочие выплаты							
Разовая премия							
Премия по итогам года							
Всего начислено:					Всего удержано:		
3. Доходы в не денежной форме					4. Выплачено		
					Аванс		
					Отпускные		
					Окончательный расчет		
Всего доходов в не денежной форме					Всего выплачено:		
Долг за организацией на начало месяца					Долг за организацией (работником) на конец месяца		

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные лица за проведение мероприятия
1	2	3
1. Организационные мероприятия		
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда	Комиссия, по специальной оценке, условий труда, специалист по ОТ
1.2.	Проведение оценки уровней профессиональных рисков	Комиссия по оценке профессиональных рисков, специалист по ОТ
1.3.	Проведение обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда	Директор, председатель ПК, заместитель директора по безопасности, специалист по ОТ
1.4.	Организация и оборудование кабинета, уголков по охране труда плакатами, стендами и документацией по охране труда	Заместитель директора по ХД, специалист по ОТ, председатель ПК
1.5.	Разработка, учет и тиражирование, и выдача инструкций по охране труда	Руководители подразделений, специалист по ОТ
1.6.	Разработка программ инструктажей по охране труда	Руководители подразделений, специалист по ОТ
1.7.	Обеспечение литературой, бланковой документацией по охране труда	Заместитель директора по ХД, специалист по ОТ
2. Технические мероприятия		
2.1.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах	
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Заместитель директора по ХД, инженер
2.3.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	Заместитель директора по ХД, комендант, инженер

2.4.	Проведение работ по подготовке документов и установке новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	Заместитель директора по ХД, инженер, комендант
2.5.	Контроль состояния остекления оконных рам, в случае повреждения приобретение и монтаж стекол	Заместитель директора по ХД, инженер, комендант
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками	Врач-педиатр, специалист по ОТ, инспектор по кадрам
3.2.	Проведение психиатрических освидетельствований работников	Врач-педиатр, специалист по ОТ, инспектор по кадрам
3.3.	Оборудование медицинского кабинета	Заместитель директора по ХД, врач-педиатр
3.4.	Оснащение помещений (кабинетов, спортзалов, мастерских и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	Специалист по ОТ, врач-педиатр
3.5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы)	Заместитель директора по ХД, специалист по ОТ
3.6.	Проведение занятий по противопожарной безопасности	Заместитель директора по безопасности
3.7.	Проведение инструктажа с работниками по эвакуации воспитанников	Заместитель директора по безопасности
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)		
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	Заместитель директора по ХД, Специалист по ОТ
4.2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Заместитель директора по ХД, Специалист по ОТ
4.3.	Обеспечение средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Заместитель директора по ХД, Специалист по ОТ
4.4.	Обеспечение дезинфицирующими и моющими средствами	Заместитель директора по ХД, Специалист по ОТ

Приложение № 6
к коллективному договору
ГБУ ДО СШ на 2026-2029 гг.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью
и других средств индивидуальной защиты**

№ П.п.	Наименование профессий и должностей	Тип средства индивидуальной защиты	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г., мл.)
1.	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (костюм: куртка+брюки, Ми, 3 (защита от общих производственных загрязнений)	1 комп. на 1 год
			Плащ для защиты от воды (плащ, Вн)	1 шт. на 2 года
			Жилет сигнальный повышенной видимости (жилет, 3 класс (повышенная видимость)	1 штука на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) (ботинки, Ми)	1 пара на 1 год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (перчатки пятипалые, Ми, 3)	12 пар на 1 год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (шапочка, косынка)	1 штука на 1 год
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Курта, Ми, Тн, 3 класс защиты	1 штука на 2 года
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (ботинки, Тн)	1 шт на 1,5 года
2.	Уборщик служебных	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 комп. на 1 год

	помещений		(истирания) (Костюм: куртка + брюки, Ми, 3)	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения (Мн, С)	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (перчатки пятипалые, Ми,3)	12 пар на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (шапочка, косынка)	1 шт. на год
		СИЗ органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	перчатки резиновые, Вн	12 пар на год
3.	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (Костюм: куртка+брюки, Ми,3 (защита от общих производственных загрязнений)	1 комп. на 1 год
			Жилет сигнальный повышенной видимости (жилет, 3 класс (повышенная видимость)	1 шт.
			Костюм для защиты от воды (Куртка+ брюки, Вн)	1 компл. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (ботинки, Ми)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (Ми, Мп, 2 эксплуатационный уровень)	12 пар
			Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (шапочка, бейсболка)	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги (костюм: куртка+брюки, Ми)	1 компл. на 2 года
			Белье специальное термостойкое или специальное хлопчатобумажное	4 шт.

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги (ботинки/полуботинки, Ми)	1 пара
			Обувь специальная диэлектрическая (диэлектрические галоши, диэлектрические боты, Эн)	Определяется документами изготовителя
		Средства защиты рук	Перчатки специальные диэлектрические (Эн)	Определяется документами изготовителя
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт на 1 год
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт на 2 года
			Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года
	5.	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости (3 класс (повышенная видимость))	1 компл. на год
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (костюм: куртка+брюки, Ми, 3 (защита от общих производственных загрязнений))	1 шт. на год
			Плащ для защиты от воды (Вн)	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений (ботинки/полуботинки, Ми)	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (перчатки пятипалые, Ми, 3)	12 пар на год
			Сиз органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (перчатки резиновые, Вн)	12 пар на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (шапочка, бейсболка)	1 шт. на год
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра (костюм: куртка +брюки, Ми, Тн, 3 класс защиты)	1 компл. на 2 года
		СИЗ головы: головной убор для защиты от пониженных температур	СИЗ головы: головной убор для защиты от пониженных температур (шапка утепленная)	1 шт на 2 года
		Средства	СИЗ рук для защиты от	4 пара на год

		индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	пониженных температур (перчатки пятипалые, Ми, Тн)	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (ботинки, Тн)	1 шт на 1,5 года
			Обувь специальная для защиты от пониженных температур (валенки)	1 пара на 3 года
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (Костюм: куртка+брюки, Ми,3 (защита от общих производственных загрязнений)	1 компл. на 1 год
			Плащ для защиты от воды (Вн)	1 шт. на 2 года
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (перчатки пятипалые, Ми,3)	1 пара на год
		Средства защиты ног	Обувь специальная) для защиты от механических воздействий (ударов) (ударов в носочной части, проколов, порезов) (ботинки/полуботинки, Ми)	1 пара на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (шапочка, бейсболка)	1 шт. на год
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Средства индивидуальной защиты от падения с высоты	(пояс предохранительный, его составные части и комплектующие к нему	Определяется документом изготовителя
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра (костюм: куртка+брюки, Ми, Тн, 3 класс защиты)	1 компл. на 2 года
		СИЗ головы: головной убор для защиты от пониженных температур	СИЗ головы: головной убор для защиты от пониженных температур (шапка утепленная)	1 шт на 2 года
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	СИЗ рук для защиты от пониженных температур (перчатки пятипалые, Ми, Тн)	4 пара на год
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (ботинки, Тн)	1 шт на 1,5 года

		температур		
7.	Врач, медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений (халат, Ми)	2 шт. на год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения (туфли «сабо», Ми, С)	1 пара на год

Основание:

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 29 октября 2021 г. №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающихся средств» Приложение № 1,2.

Приложение № 7
к коллективному договору
ГБУ ДО СШ на 2026-2029 гг.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение дерматологических СИЗ и смывающих средств

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Виды дерматологических СИЗ и смывающиеся средств	Норма выдачи на 1 работник а в месяц	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Дворник	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающиеся средства	200 г	в период с 1 мая по 30 сентября
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
		средства для защиты от биологических факторов (насекомых, паукообразных, клещей): репеллентные средства	200 мл	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающиеся средства	200 г	
		Средства гидрофильного действия	100 мл	
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
3.	Слесарь-сантехник	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающиеся средства	200 г	
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
		Средства гидрофобного действия	100 мл	
4.	Сторож (вахтер)	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающиеся средства	200 г	
		средства для защиты от биологических факторов (насекомых, паукообразных, клещей): репеллентные средства	200 мл	в период с 1 мая по 30 сентября
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
5.	Уборщик служебных помещений	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	200 г	

		сmyвaющиeся cредcтвa		
		Cредcтвa гидрофобного действия	100 мл	
		Cредcтвa регенерирующего (восcтанaвливающего) типа	100 мл	
6.	Электромонтер по ремонту электрооборудования	средcтвa для очищения от неустойчивых загрязнений и cмывaющиeся cредcтвa	200 г	
		Cредcтвa регенерирующего (восcтанaвливающего) типа	100 мл	

Оcновaние:

Миниcтeрcтвo тpyдa и cоциaльнoй зaщиты Рoccийcкoй Фeдeрaции пpикaз oт 29 oктябpя 2021 г. №767н «Об утвeрждeнии eдиных типoвых нopм выдaчи cредcтв индивидyaльнoй зaщиты и cмывaющиxся cредcтв» Пpилoжeниe №3.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работников Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования «Спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – работники, учреждение).

1.2. В служебные командировки (далее – командировка) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем – руководителем учреждения (далее – работодатель).

1.3. При направлении работников в командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

расходов по найму жилого помещения;
дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
расходов по проезду;
иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя: расходы по оплате услуг связи (при наличии документов, подтверждающих факт оплаты междугородних переговоров, если такие расходы не будут считаться оплатой личных разговоров); дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т. ч. бронирование номера); сборы за услуги аэропортов; комиссионные сборы; расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту и др.

Право работника осуществить иные расходы должно быть отражено в приказе о его направлении в командировку. Кроме того, работник до отправления в командировку может обратиться к работодателю в письменном виде об осуществлении им иных расходов в период командировки и, получив разрешение работодателя, произвести указанные расходы. Иные расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету о командировочных расходах документами.

1.4. Решение о направлении работника в командировку на территорию Российской Федерации или заграничную командировку, в т. ч. на территорию Республики Казахстан, принимается работодателем и оформляется его приказом.

2. Возмещение расходов, связанных с командировками

2.1. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территорию Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

2.1.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более **3000 рублей** в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

2.1.2. Расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), – в размере **700 рублей** за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.1.3. Расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, комиссионный сбор, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию, топливный сбор — при использовании воздушного транспорта, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, оплата провоза и хранения багажа):

при наличии проездных документов – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К" скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусов всех типов) междугородного и пригородного сообщений (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Работодатель разрешает работникам вылет самолетом к месту командировки и обратно, если следование работника железнодорожным транспортом занимает более

суток, и в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, если следование работника железнодорожным транспортом занимает менее суток.

Указанное разрешение отражается в приказе работодателя о направлении работника в командировку.

Расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно (за исключением такси), а также перемещения между населенными пунктами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

2.2. Возмещение работникам расходов, связанных с заграничными командировками, в т. ч. на территорию Республики Казахстан, осуществляется в российских рублях в следующих размерах:

2.2.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов в иностранной валюте, в пересчете на российские рубли по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета, но не более **3000 рублей** в сутки.

2.2.2. Суточных – в размере **700 рублей** за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.2.3. Расходов по проезду – в порядке и размере, предусмотренном в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

2.3. Возмещение расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, производится в пределах средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также от платных услуг, оказываемых учреждением, и иной приносящей доход деятельности;

2.4. Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные

подпунктами 2.1.1, 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1, 2.2.3 пункта 2.2. раздела 2 настоящего Положения, а также иных связанных с командировками расходов (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) производится за счет экономии средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также от платных услуг, оказываемых учреждением, и иной приносящей доход деятельности в следующих размерах:

расходов по найму жилого помещения (с учетом фактических расходов), но не более 2 000 рублей в сутки.

расходов на выплату суточных в случае направления в служебную командировку: на территорию стран ближнего и дальнего зарубежья (с учетом фактических расходов), но не более 1300 рублей в сутки.

2.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением. Суточные за это время выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные в службе бухгалтерского учета учреждения при наличии приказа работодателя о направлении работника в командировку.

3. Заключительные положения

3.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

3.1.1. В службу бухгалтерского учета учреждения авансовый отчет о командировочных расходах.

К авансовому отчету о командировочных расходах прилагаются:

документы, подтверждающие оплату проезда и проживания. В случае приобретения электронного авиа/железнодорожного билета представляются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, посадочный талон;

товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы).

3.2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и/или стажировку работник обязан представить в кадровую службу учреждения документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и/или стажировке.

3.3. Окончательный расчет по возмещению всех расходов, связанных с командировкой, производится после представления работником авансового отчета в подтверждение использования выданного денежного аванса.

Приложение № 9
к коллективному договору
ГБУ ДО СШ на 2026-2029 гг.

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Количество дней	Основание
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6 календарных дней	Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ)
2.	Заместитель директора по безопасности	6 календарных дней	
3.	Заместитель директора по хозяйственной деятельности	6 календарных дней	
4.	Главный бухгалтер	6 календарных дней	
5.	Бухгалтер	6 календарных дней	
6.	Комендант	6 календарных дней	
7.	Инженер	6 календарных дней	
8.	Инструктор-методист	3 календарных дня	
9.	Инспектор по кадрам	6 календарных дней	

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатями 118 (сто восемнадцать) листов

Директор
ГБУ ДО СШ

Д.А. Ванин

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО СШ

Г.К. Ибраимова

ПРОВЕРЕНО

Отдел по труду, занятости и социальной
политике Управления экономического развития
администрации города Байконур

подпись

Ф. И. О.

от 26

03

2026 г.