

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 4»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026 годы.

УТВЕРЖДЕН
решением собрания
трудоого коллектива
протокол № _____
« ____ » _____ 2023г.

Стороны:

От работодателя:

Директор МБУ ДО «СШ №4»
_____ А.Р. Мифтахов

От работников:

Представители коллектива
МБУ ДО «СШ №4»
_____ С.Н. Каштанкин
_____ Х.М. Гильмутдинова
_____ А.В. Пастухов

г. Ульяновск, 2023 г.

1. Общие положения.

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 4» в лице Директора школы Мифтахова Альберта Рафаэлевича, именуемой далее "Работодатель", и работники организации МБУ ДО «СШ №4» /"работники"/, представленные в лице зам. директора по административно-хозяйственной работе Гильмутдинова Х.М., рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания Каштанкина С.Н., инженера Пастухова Александра Викторовича.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

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

Раздел 2. Трудовые отношения.

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

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

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

2.3. Работодатель обязуется обеспечить:

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

- предоставление рабочего места для работников, пострадавших на работе или перенесших тяжелые заболевания (по заключению МСЭ и КЭК) в пределах штатного расписания.

2.4. Работник организации обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.5. Общее собрание работников трудового коллектива обязуется:

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

Раздел 3. Обеспечение занятости.

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

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

3.3. При кратковременном снижении численности учащихся учреждения работодатель обеспечивает:

- временную приостановку найма новых работников на вакантные места;

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

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

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на данном предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста,
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

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

Раздел 4. Развитие персонала.

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

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

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

4.1.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

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

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

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

Раздел 5. Режим труда и отдыха.

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива с учетом специфики работы.

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

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

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

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

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

5.7. Работодатель может привлекать отдельных работников, с их согласия, к работе в выходные дни для выполнения неотложных работ, в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие дни допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

5.10. Работникам педагогического состава предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дня, для административного аппарата (директор, заместители директора) Учреждения, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней для административного аппарата.

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

5.11. Очередность предоставляемых отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива, который

составляется за 2 недели до наступления календарного года. Изменение продолжительности отпуска, перенесение сроков отпусков допускается только с обоюдного согласия работодателя и работника по его письменному заявлению. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работника в отпуск, о чём последний знакомится под роспись. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных статьёй 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

- работникам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет,
- работникам, имеющим ребенка-инвалида.

5.13. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому работодатель предоставляет по его письменному заявлению соответствующее дополнительное число дней отпуска без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

С сохранением заработной платы:

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

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

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

Раздел 6. Оплата труда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

6.1. Оплата труда работников производится согласно Положению, разработанного в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников МБУ ДО «СШ № 4» в повышении качества учебно-тренировочного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, с учетом Постановления Администрации города Ульяновска от 18 марта 2014 года № 1140 « Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования « город Ульяновск» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МБУ ДО « СШ №4» .

6.2. Заработная плата работников МБУ ДО «СШ №4» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и зависит от квалификации работника, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается.

6.3. Оклады (должностные оклады) работников МБУ ДО «СШ №4» устанавливаются исходя из базовых окладов, установленным по профессиональной квалификационной группе с учетом повышающих коэффициентов по сложности выполняемой работы.

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

6.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам МБУ ДО «СШ №4» устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБУ ДО «СШ №4» (оформляются приказом).

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

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

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работ, не входящих в круг основных обязанностей, но непосредственно связанных с производственным процессом).
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

6.7. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6.8. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6.7. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

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

6.8. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9. Работникам МБУ ДО «СШ №4» на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и

(или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

6.10. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

6.11. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ при отсутствии штатной должности с соответствующими должностными обязанностями – 4100 рублей.

6.12. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими должностными обязанностями – 500 рублей.

6.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах 3.7.1, настоящего раздела - в размерах, рассчитанных на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

6.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБУ ДО «СШ №4» с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

6.15. К выплатам стимулирующего характера относится:

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

6.16. Работникам МБУ ДО «СШ №4» устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

6.17. Работникам МБУ ДО «СШ №4» могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6.18. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания присвоенные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

- доплата за учёную степень доктора наук - 2000 рублей;
- доплата за учёную степень кандидата наук - 1500 рублей;
- надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Народный» - 5000 рублей;
- надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Заслуженный» - 3000 рублей;
- надбавка за наличие почётного звания или нагрудного знака, наименование которых начинаются со слов «Почётный работник», «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» - 2000 рублей;

6.19. Персональная надбавка устанавливается работнику МБУ ДО «СШ №4» с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

6.20. Работникам МБУ ДО «СШ №4» может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным

праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

6.21. Оказание материальной помощи: Выплата материальной помощи производится в размере двух должностных окладов.

6.22. В индивидуальном порядке работнику МБУ ДО «СШ №4» может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях (при наличии средств по фонду оплаты труда):

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

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

6.24. Размер материальной помощи руководителю МБУ ДО «СШ №4», определяется начальником Управления физической культуры и спорта администрации города Ульяновска.

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

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

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

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

6.30. Работникам МБУ ДО «СШ №4» находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет производить ежемесячные выплаты, при наличии финансирования.

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

Раздел 7. Улучшение условий и охраны труда.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.7. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников.

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

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

7.1.10. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда не реже одного раза в пять

лет. Определить перечень рабочих мест для улучшения условий труда.

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

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

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

7.2. Работники обязуются:

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

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

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

- дополнительный отпуск в количестве 5 дней (Приложение № 6);
- доплаты к тарифной ставке (окладу).

Раздел 8. Социальное развитие коллектива.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами РФ, решением Главы администрации области ветеранам войны и труда, войнам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам и другим категориям граждан.

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

Раздел 9. Ответственность за выполнение коллективного договора.

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

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

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

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

Подписи сторон:

От работодателя:

Директор МБУ ДО «СШ №4»

_____ А.Р. Мифтахов

«_____» _____ 2023 г.

От работников:

Представители коллектива

МБУ ДО «СШ №4»

_____ Каштанкин С.Н.

_____ Гильмутдинова Х.М.

_____ Пастухов А.В.

«_____» _____ 2023 г.

Приложения к коллективному договору:

1. Положение по оплате труда. (Приложение № 1);
2. Положение о материальном стимулировании работников МБУ «СШ №4» (Приложение № 2);
3. Перечень профессий и должностей дающих право на получение моющих средств и средств индивидуальной защиты. (Приложение № 3);
4. Соглашение по охране труда (Приложение № 4);
5. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 5);
6. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер (Приложение № 6);
7. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 7);.
8. Положение о защите персональных данных работников и занимающихся МБУ «СШ №4» (Приложение № 8).

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО «СШ №4»
от 11.04.2023 года

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «СШ №4»
_____ В.С. Симонов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная
школа № 4»

1. Общие положения

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

1.2. Система оплаты труда работников МБУ ДО «СШ №4» включает в себя:

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

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУ ДО «СШ № 4» устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к **профессиональным квалификационным группам**, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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

Отнесение работников образовательной организации (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в МБУ ДО «СШ № 4».

2. Порядок определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУ ДО «СШ № 9» устанавливаются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учётом размеров повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой работниками МБУ ДО «СШ 9» работы, и определяются по формуле:

$ДО = БО + БО \times К$, где:

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

БО – размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы;

К – размер повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников МБУ ДО «СШ № 9» и повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой ими работы, устанавливаются в соответствии с **приложениями № 1 и № 2** к настоящему Положению.

При наступлении у работника МБУ ДО «СШ № 4» права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в повышенном размере производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.3. Работники МБУ ДО «СШ № 4», не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требовании к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, но обладающие достаточным практическим опытом и исполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные (трудовые) обязанности, на основании рекомендаций аттестационной комиссии, созданной МБУ ДО «СШ № 4», назначаются на соответствующие должности с одновременным установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в размерах, предусмотренных для данных должностей.

Критерии достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту исполнения должностных (трудовых) обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации работников МБУ ДО «СШ № 4», утверждённом локальным нормативным актом МБУ ДО «СШ № 4».

2.4. В случае отсутствия должности, занимаемой работником МБУ ДО «СШ № 4» в профессиональных квалификационных группах, размер оклада (должностного оклада) по данной должности устанавливается руководителем МБУ ДО «СШ № 4». При этом учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или положением профессиональных стандартов.

2.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений МБУ ДО «СШ № 4» устанавливаются на 5-10 процентов ниже размера должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам МБУ ДО «СШ №4» работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

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

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работ, не входящих в круг основных обязанностей, но непосредственно связанных с производственным процессом)
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

3.2. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

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

3.5. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам МБУ ДО «СШ №4» на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ при отсутствии штатной должности с соответствующими должностными обязанностями – 4100 рублей.

3.7.2. Работникам МБУ ДО «СШ №4» за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими должностными обязанностями – 500 рублей.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах 3.7.1, настоящего раздела - в размерах, рассчитанных на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

3.9. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, устанавливаются локальным актом МБУ ДО «СШ №4».

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБУ ДО «СШ №4» с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

Работникам МБУ ДО «СШ №4» устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам МБУ ДО «СШ №4» могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки.

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

4.3. Работникам МБУ ДО «СШ №4» могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом учреждения.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МБУ ДО «СШ №4» по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности учреждения.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности МБУ ДО «СШ №4» ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом МБУ ДО «СШ №4».

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам ДО ДЮСШ-9 (приложение № 4 к Положению).

4.6. Водителям автомобилей за наличие у них первого или второго класса квалификации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

- за наличие 1 класса – 25 процентов оклада;
- за наличие 2 класса – 10 процентов оклада.

Надбавка за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

При установлении водителям автомобилей оклада по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной групп «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» в соответствии с перечнем высококвалифицированных профессий рабочих учреждения надбавка за классность не начисляется.

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

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

Аттестация педагогических работников МБУ ДО «СШ №4» осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

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

4.8. Работникам МБУ ДО «СШ №4 » за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания присвоенные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

- доплата за учёную степень доктора наук - 2000 рублей;
- доплата за учёную степень кандидата наук - 1500 рублей;
- надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Народный» - 5000 рублей;
- надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Заслуженный» - 3000 рублей;
- надбавка за наличие почётного звания или нагрудного знака, наименование которых начинаются со слов «Почётный работник», «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» - 2000 рублей;

В случае наличия у работника МБУ ДО «СШ № 4» права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

Доплата за наличие учёной степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику МБУ ДО «СШ № 4» не предусмотрена иными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику МБУ ДО «СШ №4» с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника.

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

4.11. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение учебно-тренировочных занятий высокого качества
	Подготовка и проведение внешкольных мероприятий
	Применение на учебно-тренировочных занятиях наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагогических работников в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения
	Снижение количества учащихся, стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) обучающимися пропусков

	учебно-тренировочных занятий без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание помещений
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в учреждении
	Сохранение контингента обучающихся
Руководители образовательных учреждений	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств.
	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений до среднего значения по региону
	Оснащённость образовательного учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в спортивных группах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников учреждения
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации

	ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчётности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	Обеспечение безопасной перевозки детей
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

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

4.12. . Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.9, 4.11 и 4.17) в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.13. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом МБУ ДО «СШ №4» в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО «СШ №4», утвержденным локальным актом образовательного учреждения по материальному стимулированию работников.

4.14. Работникам МБУ ДО «СШ №4» может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

4.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

Установление надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

4.16. В период действия на территории муниципального образования "Город Ульяновск" режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 4.2, сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников МБУ ДО «СШ №4»

5.1. Оплата труда педагогических работников МБУ ДО «СШ №4» определяются с учётом:

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

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

В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

5.3. Руководителю, его заместителям, и другим работникам МБУ ДО «СШ №4» устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебно-тренировочные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в

порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Выполнение другой части педагогической работы работниками МБУ ДО «СШ №4», ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении учитываются: режим работы учреждения; режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.6. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения общего собрания трудового коллектива. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год, группах, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или часов по учебному плану.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преимущество преподавания в спортивных группах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников образовательных учреждений дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

7. Руководящие работники образовательных учреждений, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других), в том же учреждении, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю по согласованию с учредителем образовательного учреждения.

В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя МБУ ДО «СШ №4», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя МБУ ДО «СШ №4» устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями.

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера в МБУ ДО «СШ №4» устанавливается руководителем.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя МБУ ДО «СШ №4», его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за

календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

для руководителя образовательной организации от 1 до 3;

для заместителей руководителя от 1 до 2,5;

для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации и среднемесячной заработной платы работников соответствующей образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы устанавливаются условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, включенной в Перечень образовательных организаций, ежегодно утверждаемый распоряжением администрации города Ульяновска.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера МБУ ДО «СШ №4» устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем МБУ ДО «СШ №4», его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю МБУ ДО «СШ №4» устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательного учреждения, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, разработанным и утвержденным учредителем образовательного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру МБУ ДО «СШ №4» осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных учреждений.

6.6. Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру образовательной организации производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований <u>Конституции Российской Федерации</u> , федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных	10%

	нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30%
3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчетный период	20%
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%
6.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:	
	- до 10000 рублей включительно;	5%
	- свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно;	10%
	- свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно;	15%
	- свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно;	25%
	- свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно;	35%
	- свыше 1000000 рублей	50%
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных обязательств.	50%
8.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
9.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

В сумме процент снижения размера выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации может составлять до 100%.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данной образовательной организации:

- по собственной инициативе;
 - на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего образовательные организации.
- При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю МБУ ДО «СШ №4» устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

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

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

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного работником времени, за исключением единовременного поощрения и премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени, которые осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

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

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

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных учреждений может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- за часы преподавательской работы в объёме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Руководители образовательных учреждений для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных учреждений и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательного учреждения, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам МБУ ДО «СШ №4» в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; при вступлении в брак; рождении (усыновлении) ребенка; в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя МБОУ ДО «СШ №4» на основании письменного заявления работника образовательного учреждения и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам МБУ ДО «СШ №4», полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы. При отработке работниками МБУ ДО «СШ №4» месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников МБУ ДО «СШ №4»

8.1. Фонд оплаты труда работников МБУ ДО «СШ №4» формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, представленных образовательным учреждением на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников МБУ ДО «СШ №4» состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

За счет средств, предусмотренных в базовом фонде, осуществляется выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации, а также выплаты компенсационного характера. За счет средств, предусмотренных в фонде стимулирования, осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.3. Руководитель МБУ ДО «СШ №4» самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и заместителем Главы города, осуществляющим общее руководство и контроль в области деятельности учреждения. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организацией функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

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

8.5. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Указом Губернатора Ульяновской области от 18.12.2017 N 95 "О повышении оплаты труда работников областных государственных учреждений" размер средней заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования муниципального образования "город Ульяновск" с 01.01.2018 повышается на 5,8 %.

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

5955 рублей - для общеобразовательных организаций;

6527 рублей - для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

9894 рубля - для образовательных организаций дополнительного образования;

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,05

4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. Повышающий коэффициент К = 0,06
----------------------------	---

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:
9390 рубля - для иных образовательных организаций.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей структурных подразделений"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,07

Приложение N 2 к Положению

РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК" ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 4989 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,0 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05 2 разряд ЕТКС - К = 0,12 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5899 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 5300 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5516 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6273 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 8568 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,28
3 квалификационный уровень	К = 0,45

Приложение N 3 к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК", НАХОДЯЩИХСЯ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НАДБАВКА В РАЗМЕРЕ 20 ПРОЦЕНТОВ ОТ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Директор, начальник, заведующий образовательной организации.
2. Начальник учебно-методических, плановых и иных основных отделов.
3. Управляющий учебным хозяйством.
4. Заведующий отделом, лабораторией, учебной частью.
5. Заместитель директора, начальника, заведующего образовательной организации.
6. Заместитель управляющего учебным хозяйством.
7. Другие руководящие работники, предусмотренные квалификационными справочниками.
8. Главный бухгалтер, его заместитель, руководитель группы.
9. Педагогические работники.
10. Концертмейстер.
11. Аккомпаниатор.
12. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.
13. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
14. Инструктор физического воспитания.
15. Тренер-преподаватель.
16. Психолог.
17. Социолог, социальный педагог.
18. Старший лаборант.
19. Лаборант, имеющий среднее специальное образование.

20. Инструктор по труду, непосредственно участвующий в учебно-воспитательном процессе.
21. Бухгалтер.
22. Художник.
23. Инженер.
24. Механик.
25. Техник.
26. Работники библиотек.

Приложение N 4 к Положению

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

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

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

2. Назначение и начисление надбавки

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

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-	3	7	13	17

организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь				
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

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

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

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

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

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

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования « Спортивная школа №4»

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников МБУ ДО «СШ №4» (далее – Положение), разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 г. № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск». в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 N 547-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области", постановления Главы города Ульяновска от 23.10.2008 N 7959 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск"

1.2. Положение распространяется на работников МБУ ДО « СШ №4», как основных, так и совместителей.

1.3. Положение разрабатывается администрацией МБУ ДО «СШ №4» , обсуждается и согласовывается на собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора МБУ ДО « СШ №4».

1.4. Источником финансирования является фонд оплаты труда МБУ ДО « СШ №4».

1.5. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО « СШ №4», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.6. Право инициативы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников предоставляется Комиссии по установлению стимулирующих выплат, участвующей в оценке качества и результативности труда работников МБУ ДО « СШ №4».

1.7. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников МБУ ДО « СШ №4» и зависят от результативности труда работников.

1.8. Порядок, размер и сроки выплат стимулирующего характера для каждой категории работников, полученные на основании данного Положения, закрепляются директором МБУ ДО « СШ №4».

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение обсуждаются и согласовываются на заседании трудового коллектива, утверждаются приказом директора МБУ ДО « СШ №4».

2.Размеры стимулирующих выплат.

2.1. Размеры стимулирующих выплат работникам МБУ ДО « СШ №4» определяются в соответствии с настоящим Положением и Приложением к нему.

3.Порядок определения размера стимулирующих выплат

3.1.Размер стимулирующих выплат работникам МБУ ДО «СШ №4» определяется по результатам труда и производится согласно критериям и показателям качества результативности труда работников МБУ ДО «СШ №4» и могут устанавливаться на месяц, квартал, полугодие, год.

3.2.Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей работниками МБУ ДО «СШ №4» осуществляется рабочей комиссией учреждения созданной для этих целей. При определении размера стимулирующих выплат по результатам труда работникам в МБУ ДО «СШ №4» каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах или в % выражении.

3.3. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) формирует директор МБУ ДО «СШ №4» приказом по учреждению. Комиссия состоит из 5 человек (председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии). Заседания комиссии проводятся ежеквартально (ежемесечно, полугодие).Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

3.4.Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей от установленного числа членов комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.5.На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников в МБУ ДО «СШ №4» производится подсчет баллов (процентов) ежемесячно, ежеквартально, полугодие по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника.

Оценки профессиональной деятельности директора МБУ ДО «СШ №4» устанавливается в процентах от должностного оклада согласно решения комиссии Управления физической культуры и спорта администрации города Ульяновска, по выплатам стимулирующего характера.

На основании проведенного подсчета баллов (процентов) для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов (процентов) ,набранное каждым работником в МБУ ДО «СШ №4» .

3.6.Основанием для принятия решения об установлении надбавок стимулирующего характера

отражающих особенности деятельности отдельных категорий работников является личное заявление работника учреждения с приложением оценочного листа и указанием общего количества баллов по утвержденным критериям.

3.7.Основанием для начисления выплат стимулирующего характера работникам учреждений является приказ директора.

3.8.Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности;

3.9.Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.10.Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений не устанавливаются в случае отсутствия финансовых средств в фонде оплаты труда учреждения на указанные цели.

3.11. При изменении оснований, дающих право на установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения, Комиссия пересматривает ранее установленные выплаты на внеочередном заседании.

3.12. Размер выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливается ежеквартально и оформляется протоколом заседания комиссии.

3.13. Размер стимулирующей части ФОТ делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого работника. Размер денежного веса на текущий месяц определяется комиссией и утверждается приказом директора МБУ ДО «СШ №4».

4. Порядок изменения критериев и системы оценки деятельности работников при установлении стимулирующих выплат.

4.1. В целях усиления роли стимулирующих выплат и повышения размера этих выплат Комиссии по установлению стимулирующих выплат имеют право внести предложения по изменению количества баллов или их отмене.

4.2. Решение об отмене и изменений критериев и системы оценки деятельности работников принимается комиссией МБУ ДО «СШ №4»

4.3. Решение об отмене и изменений критериев и системы оценки деятельности работников считается принятым, если за это решение проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов экспертной комиссии.

4.4. Решение об отмене и изменений критериев и системы оценки деятельности работников МБУ ДО «СШ №4» доводится до членов Комиссии по установлению стимулирующих выплат в течение одной недели со дня принятия решения экспертной комиссии.

5. Виды стимулирующих выплат

5.1. В МБУ ДО «СШ №4» устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за интенсивность и высокие результаты работы ;
- за качество выполняемых работ;
- стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за квалификационную категорию;
- за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания;
- персональная надбавка.

6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения сроком на месяц, квартал, полугодие, год.

6.2. Размер надбавки устанавливается процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет-120%. (Приложение№ 1).

Критерии за напряженность и высокие результаты работы для педагогических работников

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер надбавки в процентах от должностного оклада		
			Тренерам-преподавателям, за подготовку высококвалифицированного спортсмена, вошедшего в состав сборной команды Российской Федерации или Ульяновской области по различным видам спорта и занявшего одно из первых шести мест на официальных соревнованиях соответствующего уровня	За обеспечение высококачественного тренировочного процесса	
			Олимпийский вид спорта	Неолимпийский вид спорта	Руководителям и иным специалистам
Личные дисциплины					
1.	Официальные международные спортивные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	1	до 100	до 50	до 8
		2	до 90	до 45	до 8
		3	до 80	до 40	до 8
2.	Чемпионат России	1	до 120	до 60	до 10
		2	до 110	до 55	до 10
		3	до 100	до 50	до 10
		4	до 80	до 40	до 8
		5	до 70	до 35	до 8
		6	до 60	до 30	до 8
3.	Первенство России (среди молодежи, юниоров)	1	до 80	до 40	до 8
		2	до 70	до 35	до 8
		3	до 60	до 30	до 8
		4	до 55	до 25	до 5
		5	до 50	до 20	до 5
		6	до 45	до 15	до 5
4.	Первенство России (старшие юноши)	1	до 80	до 40	до 8
		2	до 60	до 30	до 5
		3	до 55	до 25	до 5
		4	до 50	до 20	до 4
		5	до 45	до 15	до 4
		6	до 40	до 10	до 4

5.	Кубок России	1	до 120	до 60	до 10
		2	до 100	до 50	до 8
		3	до 90	до 40	до 6
6.	Финал спартакиады молодежи, универсиады	1	до 75	до 35	до 8
		2	до 70	до 30	до 8
		3	до 65	до 25	до 8
		4	до 60	до 30	до 6
		5	до 55	до 25	до 5
		6	до 50	до 20	до 4
7.	Финал спартакиады учащихся	1	до 75	до 35	до 8
		2	до 70	до 30	до 8
		3	до 65	до 25	до 8
		4	до 60	до 20	до 5
		5	до 55	до 15	до 5
		6	до 50	до 10	до 5
8.	Финал спартакиады спортивных школ, спартакиады инвалидов, всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	до 75	до 35	до 8
		2	до 60	до 30	до 7
		3	до 55	до 25	до 6
		4	до 50	до 20	до 5
		5	до 45	до 15	до 4
		6	до 40	до 10	до 3
9	Официальные всероссийские соревнования Приволжского федерального округа, зональные соревнования спортсменов с участием двух и более федеральных округов, включенные в единый календарный план, в составе сборной команды субъекта Российской Федерации	1	50/40/30	25/20/15	до 3
		2	45/35/25	20/15/10	до 3
		3	40/30/20	15/10/5	до 3
		4	30/20/15	0	до 3
		5	25/15/10	0	до 3
		6	20/10/5	0	до 3
10	Чемпионаты и первенства Ульяновской области	1	50/40/30	25/20/15	до 1
		2	40/30/20	20/15/10	до 1
		3	30/20/10	15/10/5	До 1

Размеры надбавок указаны для взрослых /юниоров/юношей к настоящему Положению по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований со дня показанного спортсменом спортивного результата в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям – до даты окончания проведения следующих международных спортивных соревнований данного уровня. Если в период действия надбавки, ранее установленной за качественные показатели обеспечения высококачественного тренировочного процесса, спортсмен улучшил спортивный результат, то со дня показанного спортсменом улучшенного результата надбавка за показатели устанавливается в новом размере, а выплаты ранее назначенной надбавки прекращаются.

Размеры надбавок за высокие результаты работы выплачиваются тренерам-преподавателям и иным специалистам, работающим с одним и тем же высококвалифицированным спортсменом, рассчитываются пропорционально отработанному времени согласно тарификации.

Размеры надбавок в неолимпийских видах спорта выплачиваются при условии не менее 5 участников в спортивной дисциплине и занятых мест на официальных соревнованиях.

Размеры надбавок тренерам-преподавателям в олимпийских видах спорта устанавливаются по одному наивысшему основанию (занятому месту) за одного спортсмена на основании письменных заявлений.

6. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

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

7. Надбавка за наличие учёной степени, спортивного звания, почётного звания

- Ежемесячная доплата за учёную степень доктора наук - 2000 рублей;
- Ежемесячная доплата за учёную степень кандидата наук - 1500 рублей;
- Ежемесячная надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Народный» - 5000 рублей;
- Ежемесячная надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Заслуженный» - 3000 рублей;
- Ежемесячная надбавка за наличие почётного звания или нагрудного знака, наименование которых начинаются со слов «Почётный работник», «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» - 2000 рублей;

8. Надбавка отдельным категориям работников за непрерывной стаж работы по специальности.

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	-	5	12	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Секретарь учебной части	-	28	28	28

8. Персональная надбавка

8.1. Персональная надбавка устанавливается работнику МБУ ДО «СШ №4» с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

8.2. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника.

8.3. Персональная надбавка выплачивается ежемесячно в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

9. Премирование работников МБУ ДО «СШ №4»

9.1. Работникам МБУ ДО «СШ №4» может быть выплачена премия за счет средств экономии фонда оплаты труда.

9.2. К премиям по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) относятся премии за достижения значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, заданий, мероприятий, выполнение срочных и неотложных работ, работ требующих повышенного внимания и д.т.)

9.3. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или денежном выражении.

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

9.5. Выплата премии работникам учреждения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

10. Единовременное поощрение

10.1. Работникам МБУ ДО «СШ №4» может выплачиваться единовременное поощрение, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи

- с профессиональным праздником, юбилейной (женщины 55 лет, мужчины 60 лет и каждые последующие 5 лет) праздничной датами,
- награждением правительственным и ведомственными знаками отличия,
- выходом на пенсию,
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

10.2. Решение о выплате единовременного поощрения принимается директором учреждения и оформляется приказом.

11. Материальная помощь

11.1. Работникам МБУ ДО «СШ №4» может быть выплачена материальная помощь за счет средств, в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

11.2. Материальная помощь выплачивается :

- связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак;
- при рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и или близких родственников;
- в связи с тяжелым материальным положением;

11.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам МБУ ДО «СШ №4» материальной помощи принимается директором и оформляется приказом.

Критерии для выплаты надбавки за качество выполняемых работ отдельных категорий работников

№ п/п	Наименование должности	Наименование критерия	баллы
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (своевременное предоставление материалов, отчетов и др. документации)	До 30
2.		Выполнение количественных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием	До 30
3.		Удовлетворенность занимающихся и пользователей качеством предоставляемых услуг	До 30
4.		Обеспечение информационной открытости учреждения	До 20
5.		Обеспечение безопасности занимающихся и воспитанников учреждения, предупреждение травматизма, правонарушений	До 30
6.		Высокий уровень организации сохранности контингента на этапах спортивной подготовки	До 25
7.		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении спортивной школы	До 20

8.		Участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня	До 30
1.	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Качественная и своевременная подготовка к новому учебному году и организация ремонтных работ в учреждении	До 30
2.		Эффективная эксплуатация здания, обеспечение его сохранности, организация работы по благоустройству прилегающей территории	До 30
3.		Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических, противопожарных требований, техники безопасности и охраны труда	До 30
4.		Обеспечение антитеррористической безопасности занимающихся и воспитанников учреждения, предупреждение травматизма, правонарушений	До 30
5.		Организация и контроль работы обслуживающего персонала	До 25
6.		Эффективное использование энерго, тепло ресурсов, разработка программы энергосбережения	До 30
7.		Сохранность материальных ценностей, своевременное списание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимости	До 30
8.		Качественная подготовка учреждения к новому учебному году и осенне-зимнему периоду	До 25
1.	Заместитель директора по методической работе	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, отчетов, своевременное присвоение спортивных разрядов)	До 30
2.		Качественная организация тренировочного процесса и сохранность контингента	До 30
3.		Выполнение планов работы учреждения, внутриучрежденческого контроля	До 30
4.		Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации (контрольно-переводных нормативов)	До 30
5.		Организация и участие в работе общественных органов управления учреждением (тренировочный, методический Совет)	До 30
6.		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	До 25
7.		Качественная организация работы по повышению квалификации тренеров учреждения	До 30
8.		Внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы	До 30
9.		Высокий уровень организации и проведение мероприятий календарного плана учреждения, спортивных мероприятий, акций	До 30
1.	Инструктор - методист	Самостоятельная разработка проектов локальных нормативных актов (кроме типовых приказов, справок, планов), методических и наглядных материалов; составление справок, отчетов, конкурсной документации и прочее	До 30
2.		Активное участие в подготовке и работе тренерских советов и других коллегиальных органов (подготовка материалов,	До 30

		документов, докладов, выступлений и др.)	
3.		Активное участие в подготовке и проведении муниципальных, региональных мероприятий физкультурно-спортивной направленности	До 30
4.		Организация и разработка необходимой документации по проведению соревнований	До 20
5.		Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнении сайта школы, администрирование проекта «Мой спорт»	До 30
6.		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у учащихся и родителей, пропаганда учреждения в СМИ	До 20
7.		Осуществление дополнительных работ: подготовка учреждения к тренировочному году, участие в субботниках и мероприятиях по благоустройству прилегающей территории и др.	До 10
8.		Участие в реализации в ВСК «ГТО»	До 20
9.		Своевременное размещение информации необходимой для сайта учреждения	До 20
1.	Тренер-преподаватель	Сохранность контингента на этапах спортивной подготовки (соотношение показателей численности занимающихся на каждую отчетную дату, устанавливаемую учреждением).	До 30
2.		Ведение электронного в рамках проекта «Мой спорт», отчетной документации тренера. Проведение мероприятий по антидопинговому обеспечению занимающихся.	До 30
3.		Участие в подготовке и проведении важных организационных мероприятий связанных с основной деятельностью учреждения (подготовка учреждения к учебному году, участие в субботниках, демонстрациях и др.).	До 20
4.		Участие в организации и проведении внутришкольных, городских, областных спортивных мероприятий и т.д.	До 30
5.		Учет за своевременным присвоением спортивных разрядов и званий	До 20
6.		Выполнение учебно-тренировочных программ по видам спорта, доля занимающихся, успешно сдавших контрольные переводные нормативы, от общего числа сдавших.	До 20
7.		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у детей, родителей, общественности (мастер-классы, физкультурно-оздоровительные акции, открытые занятия по виду спорта и т.д)	До 20
8.		Учет и контроль, за ежегодным прохождением спортсменов углубленного медицинского осмотра в областном врачебно-физкультурном диспансере	До 20
9.		Участие в летней оздоровительной кампании (работа в летних лагерях и т.д.).	До 30
10.		Участие в реализации ВФСК «ГТО»	До 20
11.		Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение поручений, приказов, соблюдение графика работы, правил внутреннего трудового распорядка)	До 30
12.		Наличие спортивного звания «Мастер спорта»	До 10

1.	Документовед	Соблюдение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и норм труда при выполнении работ	До 30
2.		Своевременное и качественное ведение документации учреждения (оформление личных дел, трудовых книжек, заключение трудовых договоров, др.)	До 30
3.		Оперативное выполнение заданий, отчетов, поручений	До 40
4.		Осуществление дополнительных работ: участие в субботниках, в работе органов самоуправления, комиссиях, оформлении их решения и др.	До 25
5.		Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны сотрудников учреждения	До 30
6.		Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение поручений, приказов, соблюдение графика работы,)	До 30
3		Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение поручений, приказов, соблюдение графика работы)	До 10
4		Обеспечение эффективного руководства коллектива по организации эвакуационных тренировок, обеспечение безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников учреждения.	До 10
5		Своевременное размещение информации в социальных сетях, сайте о деятельности учреждения. Высокий уровень взаимодействия с сотрудниками Управления по работе со СМИ	До 20
6		Активное участие в подготовке и проведении общегородских, областных мероприятий физкультурно-спортивной направленности	До 20
1.	Обслуживающий персонал (вахтер, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	Соблюдение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и норм труда при выполнении работ	До 20
2.		Выполнение норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении работ	До 20
3.		Обеспечение сохранности имущества, хозяйственного инвентаря, его содержание в должном порядке	До 10
4.		Отсутствие замечаний от администрации учреждения	До 10
5.		Осуществление дополнительных работ: благоустройство территории, участие в проведении ремонтных работ и др.	До 20
6.		Выполнение функций не входящих в обязанность, взаимозаменяемость	До 20
1.	Спортсмен-инструктор	Качественное выполнение индивидуального плана подготовки, тренировочных и соревновательных заданий	До 20
2.		наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны посетителей, работников , учащихся	До 20
3.		Качественное выполнение разовых поручений тренера-преподавателя , директора	До 10
4.		Соблюдение норм, обеспечивающих безопасность учебно-тренировочных занятий, правил соревнований	До 15
5.		Активное участие в общественной жизни школы; пропаганда здорового образа жизни, ФК и С	До 5
6.		Практическая помощь, подрастающим спортсменам	До 20

7		Организация и проведение внутришкольных соревнований	До 20
8		Наличие спортивного звания МС России, МС МК	До 30
9		исполнение обязанностей , не предусмотренных должностной инструкцией	До 20
1	инженер	Соблюдение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и норм труда при выполнении работ	До 20
2		Выполнение функций не входящих в обязанность, взаимозаменяемость	До 20
3		Отсутствие замечаний от администрации учреждения	До 30
4		Участие в подготовке и проведении важных организационных мероприятий связанных с основной деятельностью учреждения (подготовка учреждения к учебному году, зимнему сезону, участие в субботниках, демонстрациях и др.).	До 20
5		Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности	До 20
6		Наличие и состояние необходимой нормативной документации (инструкции, журналы и т.д.)	До 20
7		Своевременное и качественное проведение всех видов инструктажей (по ПБ, ОТ, антитеррор и т.д.)	До 20
8		Аттестация рабочих мест (обеспечение работников средствами индивидуальной защиты)	
9		Отсутствие замечаний на обеспечение отопительной, водопроводной, канализационной сети	До 20
10		Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений , оборудование и т.д.	До 20
1	Программист	Обеспечение качественной бесперебойной работы школьной локальной сети	До 20
2		Качество организации работы с провайдерами	До 20
3		Качество обслуживания принтеров	До 10
4		Своевременное обеспечение безопасности при работе в сети интернет	До 10
5		Своевременное обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети	До 10
6		Организация своевременного и качественного ремонта техники через сервисные центры, с которыми заключены договора	До 20
7		Своевременное профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования	До 10
1	Специалист по связи с общественностью	Соблюдение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и норм труда при выполнении работ	До 20
2		Продвижение деятельности образовательной организации в социальных сетях	До 20
3		Продвижение деятельности образовательной организации	До 20

		(структурного подразделения) в средствах массовой информации	
4		Разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для издания, официального WEB-ресурса организации.	До 20
5		Выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов	До 20
6		Выполнение функций не входящих в обязанность, взаимозаменяемость	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критерий и показателей результативности и
эффективности работы _____

(фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 4»

за период работы _____ (указывается период работы)

№ п/п	Наименование критерия	утверждено (балл)	Выполнено (балл)

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ / _____

(подпись _____ ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 201 ____ г. _____ / _____

(Фамилия, Имя, Отчество и подпись работника ,
ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников учреждения.)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы работников

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Общая сумма баллов	
		утвер- ждено	выпол- нено	утвер- жено	выпол- нено	утвер- жено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено
1.									
2.									
3.									
4.									
	Всего								

« » 200 г.

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

(наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 200__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

..... на
выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда за период работы с _____ 20__ г.,
осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 200__ г.

Перечень профессий и должностей дающих право на получение моющих средств и средств индивидуальной защиты.

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

Соглашение по охране труда.
Администрация МБУ ДО «СШ №4» и общее собрание трудового коллектива
заключили настоящее соглашение о том,
что будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда

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

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

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

**Перечень профессий и должностей,
дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам
МБУ ДО « СШ №4»**

1. Директор -14 дней
2. Заместитель директора по методической работе – 14 дней
3. Заместитель директора по АХР - 14 дней;
4. Заместитель директора по УВР - 14 дней
5. Инструктор-методист – 14 дней

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 4»
(МБУ ДО «СШ №4»)**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУ ДО «СШ №4» являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения совета трудового коллектива школы.

1.5. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора

При поступлении на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний работы.

Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор школы обязан оформить с работником договор в письменной форме.

Секретарь (документовед) школы обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ТК РФ ст.66, Правительством РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225). При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- пожарной безопасности;
- и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое учреждение либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

2.3.Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.4.Изменение существенных условий трудового договора.

Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации тренировочного процесса и труда: изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, программ спортивной подготовки по видам спорта и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.5.Отстранение от работы.

Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный

предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Для работников: директор, заместитель директора, инструктор-методист, документовед, программист, инженер, специалист по связи с общественностью устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего дня: - начало работы: 8.00 час. - обеденный перерыв: 12.00 – 13.00 час. - окончание рабочего дня: 17.00 час.

Для остальных работников (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий, уборщица служебных помещений, спортсмен-инструктор,) устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днём: воскресенье. Режим рабочего дня: начало работы: 8.00 час. - обеденный перерыв: 12.00 – 13.00 час. - окончание рабочего дня: 17.00 час.

3.2. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего

времени (работники вахты, сторожа), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

3.3. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые. Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.4. Тренерам-преподавателям устанавливается: - 36 часовая рабочая неделя (статья 54.1 ТК РФ). (в астрономических часах) при шестидневном графике работы в неделю с одним выходным днем. - норма часов за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) - 18 часов.

3.5. Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объемы недельной учебно-тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия (в академических часах), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, предусматриваются Уставом, программой спортивной подготовки, соответствующими локальными актами спортивной школы, нормами ТК РФ.

3.6. Учебно-тренировочные занятия начинаются не ранее 8 часов утра и заканчиваются не позднее 21.00 часов. Для спортсменов, начиная с 16-летнего возраста, допускается окончание занятий в 21.00 час.

3.7. Допускается проведение учебно-тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп (утверждаются приказом) и при соблюдении установленных для этого условий.

3.8. Рабочее время тренеров-преподавателей регулируется установленным расписанием учебно-тренировочных занятий. Составленные расписания согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором школы. При необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренера-преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место учебно-тренировочных занятий

3.9. При составлении расписания учебно-тренировочных занятий продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в академических часах.

3.10. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, тренировочных сборах и т.д. регулируется Планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий школы, планом проведения учебно-тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

3.11. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для занимающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров-преподавателей рабочим временем.

3.12. В каникулярный период тренера-преподаватели осуществляют учебно-тренировочную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.13. Учебно -тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию учебно-тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия занимающихся.

3.14. Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора школы в периоды объявления карантин; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами. В периоды отмены занятий и мероприятий для занимающихся тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу.

3.15. Все другие работники спортивной школы в каникулярный период и период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

3.16. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники спортивной школы могут по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников спортивной школы с ненормированным рабочим днём устанавливается приказом работодателя .

3.17. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: директору, заместителям директора, документоведу, инструктору-методисту, инженеру, специалисту по связи с общественностью.

3.18. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе некоторой категории работников (ст.93 Трудового кодекса РФ), это:

- беременные женщины;
- один из родителей, опекун или попечитель ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка
- инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи (при предъявлении медицинского заключения)

3.19. Объем учебно- тренировочной нагрузки тренерам-преподавателям Учреждения устанавливается исходя из количества часов по дополнительным образовательным спортивным программам спортивной подготовки, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

3.20. Установленный в начале учебно-тренировочного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебно-тренировочного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества занимающихся и часов по учебно- тренировочным планам и программам.

3.21. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.22. Для тренеров-преподавателей Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

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

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

3.25. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.26. Ежегодные и дополнительные отпуска работникам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (глава 19 Трудового кодекса РФ).

3.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 42 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для остальных работников. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы продолжительностью 14 календарных дней это: директору, заместителям директора, инструктору-методисту, инженеру, специалисту по связи с общественностью, документоведу, другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.28. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

3.29. В случае установления отдельным работникам режима работы с ненормированным рабочим днём приказом работодателя этим работникам спортивной школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трёх календарных дней (оплачиваются в пределах фонда оплаты труда) в соответствии со статьёй 119 Трудового кодекса РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

3.30. В соответствии с ч. 2 ст. 115 ТК РФ инвалиды имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – **не менее 30 календарных дней** (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"). Такой отпуск предоставляется всем работающим инвалидам вне зависимости от группы инвалидности.

3.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.32. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

3.33. 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.

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

3.35. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа

3.36. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

IV. Оплата труда.

- 4.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.
- 4.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационными категориями по итогам аттестации.
- 4.3. МБУ ДО «СШ №4» находится на бюджетном финансировании согласно Положения об оплате труда и Положения о материальном стимулировании, в пределах выделенных бюджетных ассигнований, самостоятельно определяет виды и размеры надбавок и других видов стимулирующего характера.;
- 4.4. Оплата труда тренеров-преподавателей осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации и по нормативам оплаты труда за подготовку одного занимающегося.
- 4.5. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия тренера-преподавателя.
- 4.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию на педагогическом совете на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной тренерами-преподавателями.
- 4.7. Оплата труда производится два раза в месяц в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 05 числа следующего месяца путем перечисления на пластиковую карточку или на указанный работником счёт в банке.
- 4.8. Оплата труда сторожей и вахтеров установлена из расчета суммированного учета рабочего времени на основании табеля учета рабочего времени и графика работы. Продолжительность учетного периода – один календарный месяц. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы.
- 4.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходной и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 4.11. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливается доплаты в соответствии с действующим законодательством.

V. Основные права и обязанности руководителя школы

Руководитель спортивной школы **имеет право** на:

- управление школы и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 9 часов в неделю;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Руководитель спортивной школы **обязан**:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые

условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

VI. Основные права и обязанности работников учреждения

6.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; - возмещение вреда, причиненного в связи с

исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Тренера-преподаватели Учреждения имеют права :

- 1) свободное выражение своего мнения;
- 2) выбирать и использовать формы, средства, методы тренировки и воспитания;
- 3) на творческую инициативу, разработку методов тренировки и воспитания в пределах реализуемой спортивной программы;
- 4) на участие в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, в том числе учебно-тренировочных планов, календарных учебно-тренировочных графиков, методических материалов и иных компонентов спортивных программ;
- 5) на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6) на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочной деятельности, необходимым для качественного осуществления учебно-тренировочной, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 7) на бесплатное пользование методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 8) на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

6.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.4. Тренера-преподаватели обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых, спортивных дисциплин (модулей) в соответствии с программой спортивной подготовки;
 - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
 - 3) уважать честь и достоинство занимающихся и других участников спортивной подготовки;
 - 4) развивать у занимающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у занимающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 5) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 6) проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством о спорте;
 - 7) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 8) соблюдать устав Учреждения.
 - 9) Планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и другими нормативными документами спортивной школы;
 - 10) Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение занимающимися учебно-тренировочных занятий, сохранность установленного приказами директора контингента занимающихся в течение спортивного сезона (года).
 - 11) Защищать занимающихся от всех форм физического и психического насилия;
 - 12) Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье занимающихся во время любых занятий с ними;
 - 13) Контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний; прохождения спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;
 - 14) Учебно-тренировочные занятия проводить по утверждённому расписанию,
 - 15) Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в спортивной школе,
- Тренера-преподаватели (в том числе старшие) обязаны разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:
- Списки всех имеющихся занимающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учёбы и т.п.);
 - Журнал учёта работы, установленной формы;
 - Расписание учебно- тренировочных занятий и график другой работы;
- 6.5. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утверждённой работодателем.
- 6.6. Критерии оценки труда тренеров определены в Положении о стимулирующих выплатах.

VII. Поощрения за успехи в работе

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании занимающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучший по профессии.

2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом гимназии.

3. Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения его коллектива.

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

VIII. Трудовая дисциплина

1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ "Об образовании РФ" (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой

должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся, воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

IX. Требования охраны труда

Школа как работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязана:

- обеспечить работника здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
- обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- проводить аттестацию рабочих мест по условию труда с действующим законодательством.

Работодатель несет ответственность за не обеспечение работником здоровых и безопасных условий труда в установленных законодательством порядке.

Все работники Школы, включая руководителя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

Положение о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников и занимающихся МБУ ДО «СШ №4»

1. Общие положения

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

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

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

1.4. К персональным данным относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- зам. директора;
- документовед;

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

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

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

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

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

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

содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- предоставить по требованию работника и обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Администрация учреждения не имеет права:

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

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

4. Права работника и занимающихся на защиту его персональных данных

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

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

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

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

5. Ответственность администрации МБУ «СШ №4» и его сотрудников

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием МБУ «СШ №4».

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

- Общего собрания учреждения;
- директора учреждения.

**Пронумеровано, прошнуровано,
Скреплено печатью 73
(семьдесят три) листа
Директор МБУ ДО « СШ №4»
_____ А.Р.Мифтахов**