

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П.Федотова

« 12 » января 2021 г. – « 11 » января 2024 г.

РУКОВОДИТЕЛЬ:
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа» г. Енисейска
им. Г.П.Федотова

От работников:

Принят на собрании трудового коллектива
«12» января 2021 г.
Председатель общего собрания трудового
коллектива МБУ «Спортивная школа»
г. Енисейска им. Г.П.Федотова



А.В. Туняков

МП



О.Ю. Глушков

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
Администрации города Енисейска
(указать наименование органа)

Регистрационный № 141 от « 13 » января 2021 г.

Руководитель органа по труду Вед. специалист

(должность, Ф.И.О.)

Этот документ является частью коллективного договора
администрации города Енисейска (Фирмамент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, в том числе условия оплаты труда работников, гарантии, меры социальной поддержки, компенсации и льготы в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова, в лице его представителя - директора Тунякова Алексея Владимировича, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель».
- Трудовой коллектив муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова, в лице их представителя – заместителя директора по спортивной работе Глушкова Олега Юрьевича, уполномоченного на основании протокола общего собрания коллектива, именуемый в дальнейшем «Работник».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) Учреждения права и обязательства сторон по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора и доводится до сведения обеих Сторон.

1.9. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Обязательства и гарантии, включенные в данный коллективный договор, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности работников.

1.10. Работодатель в семидневный срок со дня подписания настоящего коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду Администрации города Енисейска.

После уведомительной регистрации в семидневный срок Работодатель размещает коллективный договор на сайте <http://sport.en-edu.ru>.

1.11. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним силу.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР и ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом действующего трудового законодательства, настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных актов Учреждения.

2.3. Трудовой договор с работниками учреждений заключается как на определенный, так и на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.5. Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки.

2.6. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменении размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу.

2.7. В случае ликвидации Учреждения, реорганизации, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, структуры или типа учреждений, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда Работодатель обязуется уведомить коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.8. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников, по его личному письменному заявлению предоставляется свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

- работники, награжденные государственными наградами;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

2.11. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 80 ТК РФ).

3. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*приложение 1*), настоящим Коллективным Договором, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом методических рекомендаций и указаний Минспорта России.

3.2. Для работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

3.3. Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров устанавливается с учетом норм тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения.

Продолжительность рабочего времени для лиц, непосредственно осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается норма часов за ставку нормируемой части заработной платы в размере 24 часа в неделю.

3.4. В рабочее время тренеров, осуществляющих спортивную подготовку и иные программы на этапах спортивной подготовки, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной в соответствии с действующим законодательством, включается индивидуальная работа с занимающимися, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

3.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Составление расписания тренировочных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера.

Тренерам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания тренерского совета, родительские собрания и т.п.) тренер вправе использовать по своему усмотрению.

3.7. Объем тренерской нагрузки рекомендуется определять ежегодно на начало тренировочного периода и устанавливать распорядительным актом учреждения.

Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре.

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. В случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании письменного распоряжения работодателя.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. Либо по желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

Особенности привлечения спортсменов, тренеров в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться в соответствии со статьей 348.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

3.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

3.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность дополнительного отпуска должна быть не менее трех календарных дней в соответствии со ст. 101, 119, 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации (*Приложение № 2*). Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.13. Лицам, работающим в северных районах России, устанавливается также в качестве компенсации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- на бракосочетание самого работника – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;

3.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. Оплата труда работников осуществляется на основании Постановления Правительства Красноярского края от 14 декабря 2017 г. N 756-п «О внесении изменения в Постановление Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 622-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству спорта Красноярского края», Постановления администрации города Енисейска от 13.08.2019 г. № 148-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова» и на основании Постановления Администрации города Енисейска от 28.10.2020 г. № 245-п «О внесении изменений в Постановление Администрации города Енисейска от 13.08.2019 г. № 148-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников МБУ «Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова»

4.2. Оплата труда работников производится в виде заработной платы и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;
- виды выплат компенсационного характера;
- виды выплат стимулирующего характера, которые устанавливаются Положением по оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова (далее - Положение), трудовыми договорами работников.

4.3. Положение утверждается Постановлением Администрации города Енисейска.

4.4. Положение об оплате труда работников Учреждения предусматривает регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждений.

4.5. Стороны обеспечивают разработку показателей (критериев) оценки качества, их детализацию, конкретизацию, уточнение и (или) дополнение в Положение.

При разработке и утверждении в Учреждении показателей (критериев) оценки качества, эффективности и результатов труда в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат (принцип прозрачности).

Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливаются приказом директора Учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Положение о комиссии, а также ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

4.6. В случае индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не допускается уменьшение нормативного размера выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.7. Минимальная оплата труда в Учреждении устанавливается в соответствии с действующими законодательными актами.

4.8. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается: аванс до 25 числа текущего месяца и заработная плата до 15 числа следующего месяца перечислением денежных средств на банковскую карту работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.9. Средства, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, могут направляться непосредственно на выплату заработной платы работникам Учреждения в объеме от общей суммы полученных средств, не превышающем размеров, установленных действующим законодательством.

4.10. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, производятся доплаты к должностным окладам.

4.11. В соответствии со ст.282, 348.7 Трудового кодекса Российской Федерации работник Учреждения имеет право работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

4.12. Молодые специалисты после окончания ими учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

4.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет бухгалтерия, обслуживающая Учреждение.

4.14. Средства от экономии фонда заработной платы используются на премирование, выплату доплат и надбавок, оказание материальной помощи и другие социальные нужды коллектива.

4.15. Штатное расписание Учреждения формируется и утверждается Директором Учреждения.

5. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ТРЕНЕРСКОГО СОСТАВА.

Под **тренерской нагрузкой** работников предлагается понимать тренерскую работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки, текущий контроль их выполнения

5.1. В расчет оплаты труда тренерского состава предлагается включать должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные для данной категории работников.

5.2. Установление соотношения затрат труда к заработной плате работников (далее - тарифицирование) проводится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения с учетом следующих особенностей:

- тарифицирование тренеров составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до начала тренировочного (спортивного) сезона;

- тарифицирование тренеров целесообразно производить с использованием следующих методов:

а) комплексно: по выработке рабочего времени, затраченного на реализацию программы в соответствии с табелем учета рабочего времени и по количеству занимающихся по каждому этапу (периоду) подготовки и избранному виду спорта, закрепленных за работником в соответствии с тарификацией ("почасовой" метод);

б) по программам спортивной подготовки по количеству занимающихся по каждому этапу (периоду) подготовки и избранному виду спорта, закрепленных за работником в соответствии с тарификацией ("подушный" или "подушевой" метод);

- тарифицирование тренеров, участвующих в реализации программ с несколькими группами занимающихся, может осуществляться с применением разных методов по каждой группе;

- распределение (закрепление) работников, участвующих в реализации спортивных программ, рекомендуется проводить в соответствии с планом комплектования учреждения, тарификационными списками работников, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Объем тренерской нагрузки, устанавливается на начало тренировочного периода в соответствии с утвержденным планом комплектования Учреждения, согласно учебного плана и спортивных программ. Объем тренерской нагрузки, установленный Работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.4. Объем тренерской нагрузки, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

5.5. При определении объема тренерской нагрузки на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

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

6. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ

6.1. Подготовка и дополнительное профессиональное образование

6.1.1. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации тренерского состава и других специалистов определяет Работодатель.

6.1.2. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников могут проводиться как на базе самого Учреждения, так и в учреждениях

дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию, на основании договоров оказания услуг.

Формы подготовки и перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем.

6.1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.1.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.1.5. При направлении Работодателем работника на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.1.6. Работодателям рекомендуется осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование работников со следующей периодичностью:

- для тренеров - не реже одного раза в три года;
- для иных специалистов - не реже чем один раз в четыре года;
- для руководителей, заместителей руководителей и иных специалистов, не относящихся к основному персоналу, - не реже чем один раз в пять лет.

6.2. Аттестация

6.2.1. Аттестация работников Учреждения призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства и компетенции, квалификации, улучшению качества и эффективности работы руководителей, тренерского состава и других работников, заинтересованности работников в результатах труда, приведения в соответствие наименований должностей работников с квалификационными требованиями по должности.

6.2.2. Аттестация на присвоение квалификационных категорий осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6.2.3. Квалификационные категории, установленные работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

6.2.4. В целях материальной поддержки специалистов, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда (устанавливать доплату к ставке заработной платы) с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.2.5. В случае истечения у работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда (устанавливать доплату к ставке заработной платы) с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

7.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

7.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

7.1.5. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов.

7.2.3. Работодатель обязан:

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

- выплачивать в полном объеме и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы и фонда материального поощрения.

7.2.4. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленные на ее укрепление; устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

7.2.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам пожарной безопасности; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда.

7.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

7.2.7. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

7.2.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы своего образования и квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию тренеров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

7.2.9. Совершенствовать тренировочный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и коллективов других спортивных школ. Принимать меры к обеспечению Учреждения необходимым спортивным инвентарем и оборудованием, хозяйственными принадлежностями.

7.2.10. Предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим Трудовым Законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

7.3. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с трудовым коллективом. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже раза в год. Заседания педагогического совета проводятся раз в квартал.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

8.1. Работники школы обязаны:

8.1.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке.

8.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

8.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

8.1.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, поддерживать в учреждении и на его территории чистоту и порядок.

8.1.5. Беречь и укреплять собственность школы, бережно относиться к инвентарю, выдаваемому работникам в пользование.

8.1.6. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.

8.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах.

8.1.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Положением о проведении медицинских осмотров.

8.1.9. Тренерский состав школы несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

8.2. Работники школы имеют право:

8.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

8.2.2. В полном объеме и в установленные сроки получать выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

8.2.3. 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 из расчета 44 календарных дней.

8.2.4. Повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

8.2.5. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.2.6. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.2.7. Вход в спортивный зал после начала занятий разрешается только директору школы и его заместителям. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий с разрешения директора и его заместителя по учебной части.

8.3. Тренерскому составу и другим работникам школы запрещается:

8.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

8.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

8.3.3. Удалять учащихся с занятий.

8.3.4. Курить в помещении школы.

8.3.5. Делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

8.4. Перечень прав и обязанностей тренеров, иных специалистов, а также вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденными в установленном порядке.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Гарантии, льготы и компенсации предоставляются работникам Учреждения и на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Коллективного договора.

9.2. Работодатели могут:

- устанавливать единовременные денежные выплаты работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:
- при смертельном исходе и при установлении инвалидности I, II, III групп;
- при несчастных случаях с временной утратой трудоспособности более 4 месяцев;
- при получении профессионального заболевания.
- производить полное возмещение близким родственникам расходов на погребение, сверх установленных законодательством Российской Федерации, в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие полученного им трудового увечья либо профессионального заболевания.

Конкретный размер единовременных денежных выплат работникам (членам их семей) устанавливается в локальном нормативном акте Учреждения.

9.3. Тренерам и иным лицам, осуществляющим спортивную подготовку, предоставляются следующие социальные гарантии:

- право на повышение квалификации по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже чем один раз в четыре года;
- проведение восстановительных мероприятий в целях улучшения здоровья спортсмена;
- спортсмену в случае его спортивной дисквалификации;
- о размерах и порядке выплаты дополнительных компенсаций в связи с переездом на работу в другую местность;

- об обязанности работодателя проводить повышение квалификации тренеров, в том числе с использованием современных информационных технологий и дистанционного обучения;
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется настоящим коллективными договорами, трудовым договором;
- право на длительный неоплачиваемый отпуск без сохранения заработной платы сроком до трех месяцев не реже чем через каждые четыре года непрерывной работы тренера, осуществляющим непрерывно в течение четырех лет спортивную подготовку спортсменов - кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации и членов спортивных сборных команд Российской Федерации.

9.4. Работодатель в соответствии со статьей 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации обязуется обеспечить финансирование обеспечения спортсменов, тренеров спортивной экипировкой, оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления их деятельности, поддерживать указанные экипировку, оборудование, инвентарь и средства в состоянии, пригодном для использования, и установить определенные нормы обеспечения и сроков пользования спортивной экипировкой, оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами в локальных нормативных актах учреждения.

9.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников, работающих в одном учреждении и являющихся одной семьей.

9.6. При использовании работником с согласия Работодателя и в его интересах личного имущества Работнику выплачивается компенсация за использование, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется договором обеих сторон, выраженным в письменной форме.

9.7. Работнику, нуждающемуся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев и отстраненному от работы в связи с его отказом от временного перевода или отсутствием соответствующей работы у работодателя, сохраняется средняя заработная плата в течение четырех месяцев (ст. 73 Трудового Кодекса Российской Федерации).

10. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Для реализации этого права заключает соглашение по охране труда (*приложение № 3*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

10.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

10.3. Раз в три года организовывать обучение и проверку знаний по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, работников Учреждения.

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

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

10.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 Трудового Кодекса Российской Федерации).

10.7. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, условий техники безопасности, выполнением соглашения по охране труда.

10.8. В период действия трудового договора обеспечить всем работникам Учреждения за счет средств Учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в целях определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний и спортивного травматизма в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

10.9. Не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года, проводить проверку готовности Учреждения к новому учебному году. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

11. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

11.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется обоими Сторонами.

11.2. Условия Коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения.

11.3. Совместно разрабатывается план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах работы на общем собрании коллектива не реже 1 раза в год.

11.5. Все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением рассматриваются в десятидневный срок.

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

Неурегулированные вопросы отражаются в протоколе разногласий и в последующем стороны могут возвращаться к их рассмотрению и разрешению.

11.7. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива Учреждения.

11.8. Приложения к настоящему Коллективному договору имеет одинаковую с ним юридическую силу.

11.9. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

11.10. Подготовка к заключению нового Коллективного договора начинается за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П.Федотова**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова (далее – «Работодатель»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав. При необходимости эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения независимо от стажа работы и режима занятости и изданы в соответствии с Уставом школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема работников.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение Трудового Договора.

2.1.2. При заключении Трудового Договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 6) ИНН.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям Трудового Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию и оговариваются в Трудовом Договоре.

2.1.4. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников»

2.1.5. При приеме на работу (до подписания Трудового Договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.1.6. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

2.1.7. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением к Трудовому Договору.

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем Трудовой Договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.2.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.2.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ.

2.2.6. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового Кодекса РФ.

2.2.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при расторжении Трудового Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени

3.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником

3.2. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем

3.3. Неполная учебная нагрузка работника допускается при его согласии, выраженном в письменной форме.

3.4. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин соответственно.

3.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается приказом Работодателя.

3.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с тренерским советом школы с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

3.7. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Директора. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.3.1. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Работодатель имеет право привлекать работников школы к дежурству и к проведению соревнований в выходные и праздничные дни с письменного согласия самого работника.

4.3.2. Привлечение работников для работы в выходные и праздничные дни оформляется приказом. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

4.3.3. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.3.4. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

4.4. Отпуск.

4.4.1. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

4.4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 44 календарных дня.

4.4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе

4.4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.4.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для Работника время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.4.7. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Дисциплинарное взыскание на директора применяется Учредителем.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины руководство Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

5.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

5.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются, кроме выплат, предусмотренных системой оплаты труда.

5.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

5.11. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, действующие на предприятии, предусмотренные действующими законами. Их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Учреждении.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда;
- представление к награждению наградами вышестоящих органов управления, исполнительной и законодательной властей.

8.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

8.3. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника

8.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

9.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка является обязательным.

9.4. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.

Перечень
должностей работников
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова,
которым в связи с ненормированным рабочим днем
предоставляется оплачиваемый дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска, календарных дней
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора по спортивной работе	14
3.	Заместитель директора по хозяйственной работе	14
4.	Тренер	14
5.	Инструктор - методист	14
6.	Секретарь руководителя	6
7.	Медицинский работник	6

Соглашение
по охране труда
по муниципальному бюджетному учреждению
«Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова
на 2021- 2024 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Влияние мероприятия на улучшение условий труда и тренировочного процесса	Срок выполнения мероприятий
1.	Текущий ремонт помещений	Снижение воздействия вредных факторов	Ежегодно
2.	Организация обучения административно – управленческого персонала и тренерского состава	Повышение квалификации в области охраны труда	2021-2024 г.г.
3.	Приобретение медикаментов, прохождение медосмотров и санитарно-гигиеническое обучение	Улучшение общей оздоровительной культуры и предотвращение травматизма среди учащихся и работников Учреждения	2021-2024 г.г.