

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОРИСОГЛЕБСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

на период с 09.11.2017 г. по 10.11.2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - "Договор") является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Борисоглебская детско-юношеская спортивная школа» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения.

1.2. Сторонами Договора являются: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Борисоглебская детско-юношеская спортивная школа», именуемое далее "Работодатель", в лице директора МБОУДО БДЮСШ Волхова Ю.В., действующего на основании Устава, и работники в лице своих представителей:

Юмашева Геннадия Викторовича

Бабанина Василия Михайловича

Торопцевой Ольги Алексеевны

Шептухина Сергея Ивановича, именуемые далее "Работники".

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе на заключивших трудовой Договор о работе по совместительству.

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенных Сторонами.

1.5. Настоящий Коллективный договор заключен между «Работодателем» и «Работниками» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Борисоглебская детско-юношеская спортивная школа».

1.6. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК).

1.7. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен «Работодателем» до сведения «Работников» в течение 10 дней после его подписания. Представители обязуются разъяснять «Работникам» положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.10. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому «Работодателю»

или переход на выборную работу (должность);

6) отказ «Работника» от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

7) отказ «Работника» от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ «Работника» от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ «Работника» от перевода на работу в другую местность вместе с «Работодателем»;

10) обстоятельства, не зависящие от воли Сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы «Работника», за исключением случаев, когда «Работник» фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения «Работников» учреждения.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно «Рботниками»:

- консультации с «Работодателем» по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от «Работодателя» информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы «Работников», а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном Договоре;
- обсуждение с «Работодателем» вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного Договора.

1.18. Настоящий коллективный Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами с 09.11.2017 г. и действует по 10.11.2020 г.

II. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены договором.

2.2. «Работникам» учреждения при достижении возраста: женщины 55 лет, мужчины 60 лет производить единовременную выплату компенсационного и стимулирующего характера. Сумма единовременной выплаты зависит от фонда оплаты труда.

2.3. Молодым специалистам (до 30 лет), работающим на должностях тренеры, тренеры-преподаватели, ежегодно производить единовременную выплату при стаже работы в учреждении:

От 1 года до 5 лет – 1 должностной оклад;

Свыше 5 лет – 2 должностных оклада.

2.4. Система оплаты труда устанавливается по категориям работников учреждения. Для тренеров-преподавателей система оплаты труда подушевая.

2.5. В учреждении устанавливаются надбавки к тарифным ставкам отдельным работникам в соответствии с Положением «Об оплате труда», утвержденным директором МБОУДО БДЮСШ.

2.6. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией «Работника», определенной трудовым договором и штатным расписанием.

2.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину - 3 числа месяца следующего за отчетным. Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже 50% тарифной ставки «Работника» за отработанное время.

2.8. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением трудового законодательства и влекут за собой ответственность «Работодателя» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней «Работник» имеет право, известив «Работодателя» в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

2.9. В случае направления в служебную командировку «Работнику» возмещаются расходы на проезд, найма жилого помещения, суточные.

2.10. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности работников МБОУДО БДЮСШ.

Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже, ежегодно контролирует составление тарификационных списков и несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы «Работникам» учреждения.

2.11. Наименование должностей педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, а также общеотраслевых должностей учреждений и структурных подразделений учреждений устанавливаются в соответствии с номенклатурой должностей, утвержденной приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также наименований должностей (профессий) других работников, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.12. Фонд оплаты труда «Работников» учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Борисоглебского городского округа, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.13. Заработная плата работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Борисоглебского городского округа, при условии сохранения объема трудовых обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

2.14 Заработная плата «Работника» зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2.15. Оплата труда «Работников» учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.16. Условия оплаты труда «Работника», включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.17. В период отмены учебно – тренировочных занятий для обучающихся МБОУДО БДЮСШ на отделениях по видам спорта, по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем тренеров – преподавателей, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.1. Для реализации права «Работников» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по

охране труда.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка «Работодателя».

3.3. Продолжительность рабочего времени «Работников» не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется 2 выходных дня.

3.4. По желанию «Работников» может применяться сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- «Работников», частично утративших трудоспособность.

3.5. Для руководящих «Работников», работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Для «Работников» учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических «Работников» устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, не более 45 часов в неделю.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение «Работников» учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению «Работодателя». Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 15 ТК РФ. По желанию «Работника» ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, «Работодатель» может привлекать «Работников» к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других «Работников» учреждения. В эти периоды педагогические «Работники» привлекаются «Работодателем» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Работодателем» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска «Работник» должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия «Работника» в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе «Работника» может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.12. «Работодатель» обязуется:

3.12.1. Предоставлять «Работникам» отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;

- для проводов детей в ряды вооруженных сил российской Федерации - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;

3.12.2. Предоставлять тренерскому и тренерско-преподавательскому составу, не реже чем через каждые 10 лет, непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем и (или) Уставом учреждения.

3.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических «Работников» по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.15. «Работник» имеет право отказаться от выполнения работы, в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью «Работника», а так же при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной защиты с сохранением при этом средней заработной платы.

IV. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

4.1. «Работодатель» обеспечивает:

4.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

4.1.2. Соответствие нормативно-технической документации «Работодателя» по охране труда Государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

4.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия спортивного оборудования и спортивного инвентаря, транспортных средств.

4.2. «Работники» обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

«Работодатель» обязуется:

4.3. Обеспечить право «Работников» учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- 4.4. Ходатайствует перед финансовым отделом администрации Борисоглебского городского округа о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.
- 4.5. 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, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний «Работников» учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.
- 4.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 4.7. Обеспечивать обязательное социальное медицинское страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
- 4.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за «Работниками» учреждения на время приостановления работ органами Государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 4.9. В случае отказа «Работника» от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения «Работодателем» нормативных требований по охране труда, предоставить «Работнику» другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).
- 4.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
- 4.12. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- «Работодатель» обязуется:
- 4.13. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха «Работников» и их детей.
- 4.14. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей «Работников» учреждения.

V. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 5.1. «Работодатель» проводит политику содействия занятости «Работников» на основе повышения трудовой мобильности у самого «Работодателя» (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого «Работника», развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.
- 5.2. «Работодатель» не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:
- 5.2.1. сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 5.2.2. предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений среднего, высшего профессионального образования в соответствии с заключенными договорами на целевое обучение;
- 5.2.3. предоставление высвобождаемым работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения;
- 5.2.4. предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) учреждения, либо о

сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве;

5.2.5. предоставление преимущественного права на оставление на работе «Работникам» с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата «Работников».

5.2.6. сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за «Работниками», работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы, а также за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

5.3. В случае расторжения трудового договора с «Работником», подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, «Работодатель» выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных «Работникам» и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени, а также производит следующие компенсационные выплаты на основе компенсационных соглашений в порядке и на условиях, определяемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями «Работников».

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

6.1. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

6.2. «Работодатель» обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию, в том числе:

6.2.1. содействует повышению квалификации молодых кадров;

6.2.2. «Работодатель», исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями «Работников»;

6.2.3. Ходатайствует перед финансовым отделом администрации Борисоглебского городского округа о предоставлении материальной помощи «Работникам», уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим «Работникам» учреждения.

6.3. «Работодатель» обязуется:

6.3.1. уведомлять представителей 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 два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и «Работников», перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения «Работников» уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование;

6.4. «Работникам», получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.6. Стороны договорились, что: преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители (законные представители), воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.7. 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.

6.8. «Работникам», высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.10. Предоставление автотранспорта за счет средств «Работодателя» для организованного отдыха «Работников», а также на культурно-массовые мероприятия. Порядок и условия предоставления указанных выплат определяются локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

VII. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

7.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

7.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

7.4. Представлять и защищать права и интересы «Работников» учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с «Работодателем» интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили представителей представлять их интересы.

7.5. Осуществлять контроль за соблюдением «Работодателем» и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.6. Совместно с «Работодателем» и «Работниками» разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

7.7. Направлять Учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

7.8. Представлять и защищать трудовые права представителей в комиссии по трудовым спорам и судебных органах на различном уровне.

7.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, летнему оздоровлению детей работников учреждения.

7.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

7.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

7.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по своевременному повышению квалификации работников учреждения, аттестации на соответствие занимаемой должности, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

7.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

7.14. Совместно с «Работодателем» обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ



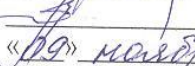
- 8.1. Изменения и дополнения в договор вносятся по взаимной договоренности сторон.
- 8.2. Разрешение разногласий по выполнению договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.4. Подписанный Сторонами договор с приложениями «Работодатель» в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 8.5. Действие договора распространяется на всех «Работников», в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.
- 8.6. При приеме на работу «Работодатель» обязан ознакомить «Работника» с договором.
- 8.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. «Работодатель» направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании «Работников» ежегодно.
- 9.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 9.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует с 10.11.2014 г. по 9.11.2017 г.
- 9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

От работников:


Юмашев Г.В.

Бабанин В.М.

Торопцева О.А.
Шептухин С.И.
«09» ноября 2017 г.

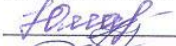


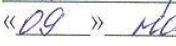
От работодателя:


Директор МБОУДО БДЮСШ
Ю.В. Волхов
2017 г.

Приложения:

1. Соглашение по охране труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:





 «29» мая 2017 г.

Юмашев Г.В.
 Бабанин В.М.
 Шептухин С.И..
 Торопцева О.А.



Утверждаю:
 Директор МБОУДО БДЮСШ
 Ю.В.Волхов
 2017 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Борисоглебская детско-юношеская спортивная школа».

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

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУДО БДЮСШ.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.



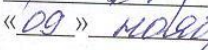

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29	Февраль 2018 г.
1.2. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В течение года
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в МБОУДО БДЮСШ.	По необходимости
1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Сентябрь 2017 г.

1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Постоянно
1.6. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере поступления
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Постоянно
1.8. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Действующая
2. Технические мероприятия	
2.1. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	По необходимости и при наличии финансирования
2.2. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	III квартал 2018 г.
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	По графику
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава в спортивном зале	Постоянно в течение года
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	По мере поступления финансовых средств
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Договор с обслуживающей организацией
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	По мере необходимости
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	По мере необходимости
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши,	По мере

наушники)	необходимости
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	По мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Утвержденная Правительством РФ № 390 от 25.04.2012 г.
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Действующая
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Действующая
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По мере необходимости
5.5. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	Обеспечены
5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Регулярно в течение года
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	Согласно срокам и при наличии финансирования
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Освобождены
5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок	По мере необходимости

Согласовано:





 Юмашев Г.В.
 Бабанин В.М.
 Шептухин С.И.
 Торопцева О.А.
 «09» мая 2017 г.

Утверждаю:
 Директор МБОУДО БДЮСШ
 Ю.В. Волхов
 2017 г.


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБОУДО «Борисоглебская детско-юношеская спортивная школа» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Прием и увольнение работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) в кадровый отдел МБОУДО БДЮСШ предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в ряды вооруженных сил Российской Федерации;
- документ об образовании;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУДО БДЮСШ.

- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную руководителем или работником кадровой службы учреждения по основному месту работы.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУДО БДЮСШ.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который доводится до сведения работника под роспись.
- 2.6. При приеме на работу администрация МБОУДО БДЮСШ обязана:
- ознакомить работника с настоящими правилами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, санитарным правилам, противопожарной безопасности, правилам охраны труда;
- 2.7. На всех сотрудников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.8. На каждого работника Учреждения оформляется личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров;
 - копии документов об образовании, квалификации;
 - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
 - выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.
- Личное дело храниться в учреждении.
- 2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия на основании письменного заявления и приказа директора МБОУДО БДЮСШ, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.10. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения.
- 2.11. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную надлежащим образом трудовую книжку.
- 2.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).
- 2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники МБОУДО БДЮСШ обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим рабочего времени, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию (для педагогических работников);
 - полностью соблюдать требования техники безопасности, нормы САНПИН и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - беречь имущество Учреждения и воспитывать у учащихся бережное отношение к нему;
 - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- 3.2. Содержать рабочее место, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУДО БДЮСШ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.
- 3.6. Работник имеет право:**
- 3.6.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.6.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.6.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.6.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.6.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.6.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.6.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.6.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.6.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.6.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.6.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности работодателя

Администрация МБОУДО БДЮСШ обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников в соответствии с его специальностью и квалификацией.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора учебно-тренировочных занятий т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУДО БДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату два раза в месяц путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарным нормам.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУДО БДЮСШ в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения до 31 декабря календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам МБОУДО БДЮСШ.
- 4.13. Работодатель имеет право:**
 - 4.13.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
 - 4.13.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.13.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
 - 4.13.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.13.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.13.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.13.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
 - 4.13.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время.

- 5.1. В МБОУДО БДЮСШ устанавливается 5-дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения в соответствии с санитарными нормами по предоставлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей.

- 5.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения проводится не реже одного раза в год.
- 5.4. Заседания тренерского совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в квартал.
- 5.5. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор, заместитель директора по УВР, методист, старший тренер на отделении по виду спорта. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора, зам. директора по УВР. Во время занятий никому не разрешается делать замечаний тренерам-преподавателям по поводу их работы.
- 5.6. В рабочее время запрещается:
- отвлекать учащихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом;
 - созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.
- 5.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать занятия;
 - удалять учащихся с занятий.
- 5.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допустимо в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.
- Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.
- По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
- 5.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).
- Сменный график работы может устанавливаться для следующих категорий работников:
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
 - сторож.
- График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.12. Суммированный учет рабочего времени вводится для следующих категории работников:
- сторож;
- Учетный период равен одному году.
- 5.13. При составлении графиков работы перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора по Учреждению, доводятся до сведения членов коллектива. В трудовой книжке производится запись о поощрении.

6.2. За особые трудовые услуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (2.2. ст.191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарное взыскание или применения мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Дисциплинарное взыскание производится администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание объявляется приказом директора по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, которое повлекло за собой данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7.11. Педагогические работники за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.

8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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