

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета

Новак Н.Г. Новак  
«04» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ «Спорт»

А. Хомяков

«04» декабря 2015 г.



# Коллективный договор

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-  
ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СПОРТ»**

Коллективный договор принят на собрании коллектива Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Спорт»

Коллективный договор зарегистрирован:

КГКУ «Центр занятости населения г. Заринска»

« \_\_\_\_\_ » 2015 года

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

М.П.



Алтайский край  
г. Заринск  
2015 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Спорт» (далее Учреждение).

При заключении коллективного договора стороны руководствовались трудовым законодательством, нормативно-правовыми основами, регулирующими организационную и практическую деятельность государственных и муниципальных детско-юношеских спортивных школ, независимо от их ведомственной принадлежности (Положение о ДЮСШ), а также законами и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор заключен между работодателем в лице исполняющего обязанности директора Хомякова Олега Анатольевича и работниками, от имени которых выступает Председатель профсоюзного комитета работников Учреждения Новак Наталья Геннадьевна.

1.3. Срок действия коллективного договора три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами:

- со стороны работодателя – исполняющий обязанности директора Учреждения;
- со стороны работников – Председатель профсоюзного комитета Учреждения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочивать профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем

1.5. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ);
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Предметом настоящего 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, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных сторонами.

1.11. При изменении законодательства РФ условия настоящего Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с новыми положениями законов РФ, считаются недействительными.

1.12. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производственной деятельности, и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

1.13. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации.

Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и ~~иными~~ иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

1.14. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать трудовую дисциплину, государственные требования по охране и безопасности труда.

1.15. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

В трудовом договоре оговариваются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, и соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров-преподавателей устанавливается работодателем. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде за два месяца до ухода в очередной отпуск. При установлении тренерам-преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность реализации дополнительных образовательных программ. Учебная нагрузка

тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.

Учебная нагрузка на нерабочие праздничные дни не допускается. Учебно-тренировочные занятия, выпадающие на нерабочие праздничные дни, подлежат отмене и переносу по усмотрению тренера-преподавателя на другое время. В силу специфики деятельности Учреждения (совмещение праздничных дней с каникулярным периодом или датами проведения плановых мероприятий) педагогический персонал может привлекаться к работе в нерабочие праздничные дни по инициативе руководства школы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, на условиях предоставления дополнительных дней отдыха.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания декретного отпуска.

По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение специфики работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

Все дополнительные условия, в том числе учебная нагрузка на новый учебный год, доплаты, надбавки, компенсационные выплаты оговариваются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Перевод работника на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, установленном законодательством (ст.72-74 ТК РФ).

При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют штатные работники учреждения.

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приёме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, коллективным договором.

2.3. При принятии решения о сокращении численности работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста (ст. 261 ТК РФ).

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.7. Увольнения членов Профсоюзного комитета по инициативе работодателя по п. 2, 3, 8 ст. 81 ТК РФ производятся с предварительного согласия Профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.8. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется данному работнику данной организации.

2.9. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах специфики деятельности Учреждения.

### 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, сохраняющим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.2.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вступления решения аттестационной комиссии.

3.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Приложение А).

3.4. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения



по истечении трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производится оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её подтверждения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более одного года.

3.5. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с учебным процессом) выплачивается денежная компенсация в размере 100 руб. ежемесячно, на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ И МОРАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

4.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, с учётом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется за счет субсидии на выполнение муниципального задания, а также за счет средств от оказания платных услуг.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от оказания платных услуг, самостоятельно и закрепляются в Положении о порядке и условиях применения стимулирующих выплат.

Учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Установить минимальный размер оплаты труда в соответствии со ст. 133 ТК РФ в размере установленным Постановлением администрации города Заринска.

4.2.2. Выплату заработной платы производить два раза в месяц, заработная плата за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 05 числа следующего месяца. При выпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата производится посредством перечисления денежных средств на банковские карты работников Учреждения, а также через кассу. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

4.2.3. Тренерам-преподавателям, обслуживающему персоналу, занятым в случае производственной необходимости работой с детьми в праздничные и выходные дни, оплату производить в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.2.4. Оплачивать время вынужденного отказа от выполнения трудовых обязанностей по причине невыплаты заработной платы в полном размере.

4.2.5. Выплачивать стимулирующие, компенсационные выплаты и премии работникам учреждения на основании Положения об оплате труда (Приложение № 1) и Положения о порядке и условиях применения стимулирующих выплат (Приложение № 2), разработанных в Учреждении с учетом мнения Профсоюзного комитета коллектива.

4.2.6. Выдавать всем работникам расчётные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Приложение № 3).

4.2.7. Вводить в состав аттестационной комиссии председателя Профсоюзного комитета.

4.2.8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

4.2.9. При наступлении у работника права на изменение базового оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера оклада более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.2.10. Участвовать в обобщении и распространении положительного опыта работы.

4.2.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

## 5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

а) обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа травматизма и заболеваний, а также проведение по охране труда на текущий год (Приложение № 4);

б) своевременно проводить инструктаж, обучение, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда, пожарной и электробезопасности работников учреждения в соответствии с законодательством;

в) обеспечить работников бесплатно спецодеждой, спец. обувью и др. средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. (Приложение № 5)

Спецодежда, спецобувь, выдаются работникам бесплатно, являются собственностью учреждения и должны быть возвращены при увольнении или переводе работника на другую работу, где бесплатная спецодежда и спецобувь не предусмотрены. Выдача новой спецодежды и спецобуви осуществляется по истечении срока носки.

г) организовывать проведение за счет средств Работодателя обязательных медицинских осмотров (обследований) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

д) обеспечить профессиональную переподготовку работника за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие организаторских условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием;

е) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, полагающихся им компенсациях и СИЗ;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

з) обеспечить необходимыми наглядными пособиями и нормативно-техническими актами по охране труда;

и) выделять на фонд охраны труда Учреждения для выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ);

к) предоставлять работнику компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, в законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, настоящим коллективным договором, Соглашением по охране труда, локальными

актами Учреждения, трудовым договором, если он занят на работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в значительном объеме. Конкретный размер доплат, количество дней дополнительного отпуска, сокращенная рабочая неделя, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. В соответствии со ст. 219 ТК РФ в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, установленных результатами специальной оценки условий труда или государственной экспертизы условий труда, компенсации не устанавливаются.

«**»** проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже 1 раза в 5 лет.

«**»** Работодатель имеет право:

«**»** не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, проверку и проверку знаний требований охраны труда, не прошедших профилактический медицинский осмотр;

«**»** расторгнуть трудовой договор с работником в случае установленного нарушения по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления последствий (ст.81.ТК РФ);

«**»** Работники обязуются:

– соблюдать требования охраны труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения на рабочем месте;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– соблюдать трудовую технологическую дисциплину;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (исследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (исследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными федеральными законами.

«**»** Работник имеет право на охрану труда, в том числе:

«**»** на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

б) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

в) на получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

д) на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

е) на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

ж) на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

з) на гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим Коллективным договором, Соглашением, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5. Профсоюзный комитет сотрудников Учреждения обязуется:

а) обеспечивать общественный контроль за выполнением законодательства РФ по охране труда;

б) контролировать правильность применения льгот для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

в) участвовать в специальной оценке условий труда;

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, утвержденным графиком сменности, утверждаемыми работодателем, условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения. (Приложение № 6).

Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 35 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю, педагогических работников - не более 36 часов в неделю. Рабочая неделя с двумя выходными днями, для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Норма продолжительности рабочей недели устанавливается в объеме 18 часов (ст. 333 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

- для административно-хозяйственного и прочего персонала 28 календарных дней.

Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска утвержден в Приложении № 7, № 10.

Педагогические работники имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования («Закон об образовании» ст. 47 п. 5), Приложение № 9.

Работодатель:

- своевременно составляет по согласованию с Профсоюзным комитетом график отпусков. Разрыв отпуска допускать только с согласия работника.

- привлекает к выполнению работы, не предусмотренной должностными инструкциями, только с согласия работника и дополнительной оплатой или предоставлением отгулов.

Занимает по согласованию с Профсоюзным комитетом коллектива расстановку преподавательских кадров в апреле - мае и октябрьскую перефикацию в октябре месяце.

Занимает тренеров-преподавателей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

Занимает регулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с каникулами. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Работодатель и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (покраска, побелка), работа на территории и тд.), в пределах рабочего времени с сохранением заработной платы.

Учитывая специфику работы отдельных работников Учреждения и повышения эффективности Руководитель вправе установить режим рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) следующим работникам:

- зав. директора по учебной части;
- зав. директора по общим вопросам;
- зав. спорткомплексом (тир).

Объем учебной нагрузки более или менее нормы часов устанавливается только с письменного согласия работника.

Для следующих работников: администратор, кассир, сторож устанавливается рабочий день устанавливается согласно графика сменности, утвержденного работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета на

Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- в случае регистрации брака самого работника – 3 дня;
- в случае регистрации брака детей работника – 2 дня;
- в случае рождения ребенка – 1 день;
- в отпуски родителям, имеющим детей с 1 по 5 класс - 1 день;
- в отпуски близких родственников (родители, супруги, дети) – 3

Данные льготы распространяются только на работников, чье место работы Учреждение является основным

Работодатель может привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни и в вечернее время в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), только с согласия работника и на основании письменного приказа. В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение Профсоюзного комитета коллектива.

Выходные и праздничные дни компенсируется по желанию работника

либо предоставление другого дня отдыха в любое удобное для работника время;

- приращение этого дня к отпуску.

111. При пятидневной рабочей неделе выходные дни: суббота, воскресенье. Для педагогического персонала шестидневная рабочая неделя - один выходной (выходной день) определяется по согласованию с руководством школы в индивидуальном порядке для каждого работника и указывается в утвержденном расписании занятий.

112. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного работником.

113. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, сокращается на 1 час.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

114. Предоставлять помещения и спортивные площадки, физкультурный инвентарь, снаряды и сооружения, тренажеры для оздоровительных занятий оздоровительно-спортивных групп.

115. В случае невозможности создания условий для занятий организованных групп в Учреждении, администрация Учреждения арендует помещение в других организациях, школах, предприятиях или обеспечивает занятия оздоровительно-физкультурных групп за абонентную плату в спортивных организациях.

116. Организовывать физкультурно-массовые мероприятия.

117. Стороны договорились, что Учреждение оказывает материальную помощь работникам Учреждения из средств, полученных от доходов по иной деятельности, в случае (при наличии денежных средств):

- смерти работника или близких родственников (дети, родители, супруги) до 3000 руб. и помощь в организации похорон;

- болезни ребенка у работника Учреждения до 2500 руб. (если оба родителя работают в Учреждении, то каждому)

- болезни бракосочетание работника Учреждения до 3000 руб.

- болезни работника, требующего больших материальных затрат на медицинские операции по медицинским показаниям) до 4000 руб.

118. Выплату на пенсию по достижению пенсионного возраста, при стаже работы в Учреждении (при увольнении):

- за каждый год до пяти лет - один должностной оклад,

- за каждый пяти лет - два должностных оклада.

119. В случае экстраординарных обстоятельств, оказавшие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника в



или утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, воровство и т.д.) По указанному основанию материальная помощь предоставляется в размере до 5000 руб.

Средств резервов для оказания материальной помощи, закрепленный за Учреждением, является исчерпывающим.

## ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Учреждения утвержден в Приказе № 8.

2. Работники направляются в служебную командировку по приказу Учреждения на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы.

3. Выезд в служебную командировку руководителя учреждения осуществляется по приказу Учредителя.

## ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА КОЛЛЕКТИВА

1. Стороны договорились о том, что:

1.1. Работодатель обязан:

1.1.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации учреждения, содействовать ее деятельности.

1.1.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и требования Профсоюзного комитета и давать мотивированные ответы, а также в кратчайший срок с момента получения требований об устранении нарушений сообщать Профсоюзному комитету о результатах выполнения данного требования и принятых мерах.

1.1.3. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения в работе конференций (совещаний, собраний) руководителей органов управления образованием и других учреждений по вопросам экономического и социального характера, выполнения условий регионального, городских и районных коллективных договоров, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных комиссий всех уровней.

1.1.4. Не подвергать дисциплинарному взысканию, переводу, увольнению с места работы по инициативе Работодателя

первичной профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективных трудовых споров, в коллективных переговорах по заключению коллективных договоров и соглашений в период их ведения без предварительного согласия профсоюзного органа, уполномочившего их на это.

155. Безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для проведения заседаний (собраний), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для работников месте.

156. Не препятствовать посещению представителями профсоюзных органов учреждения и подразделений, где работают члены Профсоюза, для выполнения уставных задач и предоставленных законодательством, коллективными договорами и соглашениями прав.

157. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и социально-экономическим вопросам работников учреждения.

158. Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное списание членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы профсоюзных органов при наличии заявлений работников, внесенных в списки Профсоюза.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере – 1%.

Взносы профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

159. Работодатель признает следующие гарантии:

160. Ответственность к дисциплинарной ответственности профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда. Работодатель не имеет права переводить их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа и первичной профсоюзной организации. (п.4 ст. 25 Закона о профсоюзах)

161. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия выборного профсоюзного

... которого они являются, а руководителей профсоюзных комитетов и представителей - с согласия вышестоящего профсоюзного органа. В случае, предусмотренного пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ.

104. Председатель и Председатель профсоюзного комитета совместно с работодателями участвуют в присвоении почетных званий и награждении членами профсоюза знаками отличия членов профсоюза.

105. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается важной для деятельности учреждения и принимается во внимание при аттестации работников и их аттестации.

106. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-экономических прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма дискриминации в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзной организации профсоюзной деятельностью.

#### 107. Обязательства Профсоюзного комитета:

107.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

107.2. Защищать во взаимоотношениях с работодателем интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы. Перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы членской профсоюзной организации.

107.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

107.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, необходимых для присвоения квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

107.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по повышению производительности данных работников (ст. 86 ТК РФ).

107.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в трудовых спорах и суде.

9.7.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой пособиям пособий по обязательному социальному страхованию.

9.7.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

9.7.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

9.7.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и соблюдают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

10.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно информируются о его выполнении на собрании трудового коллектива.

10.3. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

10.4. Изменения производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в соответствующих органах по труду.

10.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицами, их представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры ответственности, предусмотренные ст. 155 ТК РФ и другими Федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета

И.В. Леер  
«27» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ «Спорт»

О.А. Хомяков  
«27» января 2016 г.

## ИЗМЕНЕНИЯ В

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МАУ «СПОРТ» с 01 января 2016г.

Изменения в коллективный договор зарегистрировано:

КГКУ «Центр занятости населения г. Заринска»

«19» января 2016 года

Регистрационный номер 130



Алтайский край  
г. Заринск  
2016 год

На основании Распоряжения Администрации города Заринска № 11-р от 15.01.2016г. внести изменения в раздел 6. Рабочее время и время отдыха. Читать в следующей редакции:

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения. (Приложение № 6).

6.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Норма часов преподавательской работы за ставку устанавливается в объеме 18 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- для административно-хозяйственного и прочего персонала 28 календарных дней.

Перечень работников для которых установлен дополнительный отпуск за вредные условия труда утвержден в Приложении № 7.

Педагогические работники имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования («Закон об образовании» ст. 47 п. 5), Приложение № 9.

6.4. Работодатель:

- Своевременно составляет по согласованию с Профсоюзным комитетом коллектива график отпусков. Разрыв отпуска допускать только с согласия работника.

- Привлекает к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и дополнительной оплатой или с предоставлением отгулов.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профсоюзного комитета

«Спорт»

Н.Г. Новак

08 декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ «Спорт»



О.А. Хомяков

«08» декабря 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СПОРТ»

#### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Спорт» (далее - Положение), разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации города Заринска «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Спорт»», Письмом Минспорта № ВМ-04-10/2554 от 22.05.14г. «О направлении методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в РФ», Постановлением администрации Алтайского края № 499 от 29.10.2014г. «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений всех типов автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета, в сфере физической культуры и спорта» и иных нормативно-правовых актов и регулирует вопросы оплаты труда всех работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение совместно со штатным расписанием и Правилами внутреннего трудового распорядка определяет систему оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Спорт» (далее – Учреждение).

Система оплаты труда предусматривает:

- оплату труда с применением должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих (далее должностных окладов (окладов));
- повышение мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конкретный результат (заключение «эффективного контракта»);
- зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы;
- повышение качества услуг и обеспечение результативности работы.

**1.3. Заработная плата работников Учреждения включает:**

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

**1.4. В соответствии со ст. 129 ТК РФ:**

**Должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности в календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

к **выплатам компенсационного характера** относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями; за работу в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за расширение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, компенсационные выплаты за методическую литературу тренерам-преподавателям, персонафицированные доплаты и др.

к **выплатам стимулирующего характера** относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

Размер должностного оклада директора устанавливается Учредителем в соответствии с Положением об оплате труда и фиксируется в трудовом договоре. Заработная плата руководителя не может быть выше 5-кратного размера средней заработной платы по Учреждению.



## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем Учреждения и работниками, исходя из условий труда, результативности труда, особенности деятельности учреждения.

2.2. В Учреждении установлена повременная оплата труда, которая предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.3. Наименование должностей или профессий и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.5. Объем средств на оплату труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из штатного расписания, утвержденного руководителем Учреждения, согласованного председателем комитета по физической культуре и спорту администрации города Заринска Алтайского края, нормативных затрат на исполнение муниципального задания и средств, поступающих от оказания платных услуг.

2.6. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Алтайском крае.

2.7. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем Учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

2.8. Экономия фонда оплаты труда Учреждения и часть средств, поступающих от оказания платных услуг, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, по решению руководителя Учреждения, направляются на выплаты стимулирующего характера.

2.9. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.10. Для выполнения работ связанных с расширением объема выполняемых Учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение работников на условиях срочного и бессрочного трудового договора за счет средств, поступающих от платных услуг населению.

2.11. Для расчета потребности на заработную плату тренеров-преподавателей руководитель Учреждения ежегодно утверждает квалификационные списки по установленной форме по состоянию на 1 октября. Для расчета финансовой потребности на календарный (финансовый) год в основу берутся фактические данные комплектования на 1 января и последние цифры по комплектованию учебных групп на 1 октября предыдущего учебного года с учетом перехода групп на последующие этапы интенсивной подготовки, повышения разрядов оплаты труда педагогических работников.

2.12. Тренерско-преподавательская работа руководящих и других работников Учреждения помимо основной работы в том же Учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время, либо в перерывами основного рабочего времени в зависимости от её характера и качества выполнения работы по основной должности, Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией Учреждения.

2.13. Должностной оклад работников Учреждения состоит из базового оклада и надбавок к нему:

- в соответствии с группой должности

Категории персонала	Наименование должностей
Административные работники	Директор учреждения и его заместители, главный бухгалтер
Педагогические работники	инструктор-методист (включая старшего), тренер-преподаватель (включая старшего), педагог-психолог, педагог-организатор
Прочие работники	Заведующий спорткомплексом, бухгалтер, бухгалтер-кассир, кассир, юрисконсульт, охранник, экономист, заведующий складом, инспектор по кадрам, секретарь-машинистка, инструктор по спорту, тренер, спортсмен-инструктор, инженер по охране труда, оператор

видеонаблюдения, инструктор по адаптивной физической культуре, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, тракторист, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, водитель, вахтер, администратор, врач, медсестра, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, инженер по охране труда, радиотехник, водитель мототранспортных средств, электрик, инструктор спортсооружения, программист, оператор холодильных установок.

- наличие квалификационной категории;
- образование;
- персональный повышающий коэффициент;
- районный коэффициент.

Длительной оклад обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения и рассчитывается по формуле:

$$D = \text{Обаз.} + \text{Обаз.} \times (\text{Нгд} + \text{Но}) \times \text{Рк}, \text{ где}$$

Обаз. - должностной оклад,

Нбаз. - базовый оклад:

Директор	7385,00
Зам. директора по учебной части	6330,00
Зам. директора по общим вопросам	6330,00
Главный бухгалтер	6330,00
Обычный персонал, педагогический персонал, кроме преподавателей	4864,61

Длительной оклад заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается на 10-30% меньше базового оклада руководителя.

Нгд - надбавка с учетом группы должности (в % от базового оклада)

Директор учреждения	30
Заместитель директора по учебной части, главный бухгалтер	20
Заместитель директора по общим вопросам, заведующий учебным комплексом	15
Учитель, бухгалтер, бухгалтер-кассир	10
Инженер по кадрам, юрисконсульт, инженер по охране труда	3

Но - надбавка с учетом образования (по специальности), в % от базового оклада

Нв - высшее образование до 30%;

... профессиональное до 15%.

... районный коэффициент 15%.

... работникам Учреждения, работающим по сменному графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом ... График сменности утверждается приказом Руководителя на текущий период.

2.14. Должностной оклад (До) тренеров-преподавателей устанавливается по формуле:

$Do = (Обаз * Vчн/18 * (1 + Kкв)) * Pк$ , где

Обаз - базовый оклад, для тренеров-преподавателей равен:

... тренеров-преподавателей - 3132,00 руб.;

... старших тренеров-преподавателей - 3355,00 руб.

Vчн - количество часов в неделю, согласно тарификации, утвержденной Руководителем Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению);

Kкв - коэффициент за квалификацию (от базового оклада):

... квалификационная категория - 0,2,

... квалификационная категория - 0,4,

... квалификационная категория - 0,6.

... устанавливается по высшей и I квалификационной категории

... аттестационного листа с заключением аттестационной комиссии

... по физической культуре и спорту Алтайского края, для II

... согласно аттестационного листа с заключением аттестационной

... учреждения. (Приложение № 2 к настоящему Положению).

... районный коэффициент 15%.

2.15. В целях привлечения и укрепления кадрового состава Учреждения применяется надбавка молодым специалистам.

... устанавливаются тренерам-преподавателям, инструкторам-... в возрасте до 30 лет в течение первого года работы, если они одновременно следующим требованиям:

... впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, приступили к работе по специальности не позднее 3-х месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца;

... в трудовых отношениях с Учреждением;

... по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (не менее 18 часов).

Размер надбавки устанавливается (от базового оклада):

высшее образование 50%;

высшее профессионального образования 30%.

Решения о введении соответствующих показателей принимаются с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.16. Повышающие надбавки к базовому окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.17. Дни выплаты заработной платы: 5 и 20 число каждого месяца, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику лично.

2.18. Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях) и осуществляется на банковские карты работников Учреждения, в исключительных случаях выдается через кассу Учреждения.

2.19. Общий контроль за исчислением заработной платы и контролем работников Учреждения осуществляет руководитель. Ответственную ответственность за организацию исчисления заработной платы несет главный бухгалтер Учреждения.

### 3. Компенсационные выплаты

Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты к окладу (в % к базовому окладу либо к определенной сумме):

— за особые условия труда (специальную оценку рабочего места) в соответствии с протоколом по результатам аттестации рабочих мест, если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается (Приложение № 3 к настоящему Положению);

— за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов – 35% от часовой ставки оклада за каждый час работы в ночное время;

— за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

— за сверхурочную работу. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со ст. 152 ТК РФ производится за первые два часа работы в повышенном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не равноценно отработанного сверхурочно.

— за совмещение профессий (должностей), устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы, но не превышают 100% заработной платы по совмещаемой работе;

— за увеличение объема работы (совмещение профессий) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

— за работу в зонах обслуживания;

— за сложность и интенсивность труда, связанная с освоением новых информационных программ и нормативно-правовой документации, отвечающей целям реализации целей деятельности автономного учреждения;

— за особые условия труда, связанная с расширением объема оказываемых услуг, оказываемых автономным учреждением;

— за особые условия труда (согласно протокола аттестации рабочих мест или специальной оценке условий труда). Если по итогам аттестации (специальной оценки условий труда) рабочее место признается безопасным, указанная выплата снимается.

— компенсационные выплаты за методическую литературу тренерам-инструкторам, в размере 100 руб. ежемесячно, независимо от фактически отработанного времени.

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде районного коэффициента, который начисляется ко всем выплатам, предусмотренным системой оплаты труда (должностному окладу), выплатам компенсационного и стимулирующего характера) в размере 15 %.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему выходной день, указанная работа компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон, установлением другого дня отдыха) По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Решение о выплатах компенсационного характера, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, осуществляется приказом руководителя Учреждения.

#### 4. Стимулирующие выплаты

В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в учреждениях устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Система стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда премии, надбавки, доплаты.

Выплаты стимулирующего характера начисляются в процентах к должностному окладу либо фиксированной суммой в пределах утвержденного фонда оплаты труда и выплачиваются работникам одновременно с выплатой заработной платы. Максимальными размерами для конкретного работника выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

Работникам учреждений могут устанавливаться следующие показатели работы для выплаты стимулирующих выплат:  
внедрение новых форм и применение передовых методов работы,  
инициативный творческий подход к выполнению заданий;

– перевыполнение основных показателей деятельности учреждения, определенных учредителем (количество видов предоставляемых платных услуг, количество проводимых мероприятий и др.);

– конкретный перечень качественных показателей и размер надбавки к окладу определяется руководителем Учреждения самостоятельно и устанавливается в коллективном договоре в Положении о порядке и условиях назначения стимулирующих выплат работникам МАУ «Спорт».

4.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении установлены премии:

– годовые премии;

– ежемесячная премия;

– премия по итогам года.

4.4. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения работников в пределах фонда оплаты труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

4.5. Основными условиями премирования являются:

– качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными положениями и должностными инструкциями; качественная подготовка документов;

– качественное и своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений руководителя Учреждения, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию работника;

– надлежащая подготовка и оформление отчетных, финансовых и иных документов в установленные сроки;

– перевыполнение основных количественных показателей деятельности Учреждения;

– инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

– выполнение особо важных и срочных работ;

– качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

– обеспечение эффективности проводимых мероприятий;

– инициативность и творческий подход к работе, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;

– участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;

– ответственность населения предоставленными услугами.

– активное участие в жизни спортивной школы и города;

– высокий профессионализм;



обеспечение трудовой дисциплины, умение организовать работу, личная выдержка.

работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, год устанавливаются пропорционально отработанному времени с учетом личного

5.16. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается работникам единовременно по итогам выполнения работы.

стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливается Учредителем.

### **Условия оплаты труда руководителя автономного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

5.1. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается при заключении трудового договора с Учредителем.

5.2. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и стимулирующего характера, персонального стимулирующего коэффициента.

5.3. Руководителю Учреждения, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю Учреждения могут выплачиваться премии.

Премирование руководителю Учреждения устанавливается с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и другими показателями эффективности работы учреждения) за счет доходов по основной деятельности, а также за доходов от оказания платных услуг, направленных автономным Учреждением на оплату труда.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплат устанавливаются Учредителем при заключении трудового договора.

5.5. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Выполнение заместителями руководителя и главным бухгалтером дополнительной работы по

Учреждению разрешается в случае замены временно отсутствующего работника по основной деятельности, в соответствии с положением об оплате труда работников.

5.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, размеры которых определяются с учетом количественных и качественных результатов деятельности учреждения. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим положением и с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, руководителем Учреждения.

### **6. Полномочия руководителя учреждения в сфере оплаты труда**

6.1. Руководитель Учреждения в пределах фонда оплаты труда:

определяет структуру и штатную численность учреждения;

определяет объем работ, нормы труда;

определяет размеры окладов, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, действующим нормативным актом и устанавливает в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.2. Руководитель использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности работников и сокращению заработной платы работникам учреждения.

### **7. Удержание из заработной платы**

7.1. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

7.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Учреждению могут производиться:

— возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы, например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс;

- ~~на~~ ~~исчисления~~ неизрасходованного и своевременно не возвращенного ~~денег~~ ~~выплаченного~~ в связи со служебной командировкой или переводом на ~~другую~~ работу в другую местность, а также в других случаях;
- ~~на~~ ~~возврата~~ сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ~~ошибок~~, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания ~~судом~~ по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника ~~в нарушении~~ норм труда или простое;
- ~~на~~ увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет ~~которого~~ он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за ~~неотработанные~~ дни отпуска.
- ~~на~~ ~~применение~~ не распространяется на случаи, когда работник увольняется в ~~следствии~~
- ~~на~~ ~~основании~~ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в ~~следствии~~ с медицинским заключением, выданным в порядке, ~~установленном~~ федеральными законами и иными нормативными правовыми ~~актами~~ Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей ~~для него~~ работы;
- ~~на~~ ~~основанием~~ Учреждения;
- ~~на~~ ~~основанием~~ численности или штата работников Учреждения;
- ~~на~~ ~~основанием~~ собственника имущества Учреждения (в отношении директора, его ~~заместителей~~ и главного бухгалтера);
- ~~на~~ ~~основанием~~ ~~вызывом~~ работника на военную службу или направлением его на ~~альтернативную~~ гражданскую службу;
- ~~на~~ ~~основанием~~ восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по ~~решению~~ государственной инспекции труда или суда;
- ~~на~~ ~~основанием~~ работником полностью неспособным к трудовой деятельности в ~~следствии~~ с медицинским заключением;
- ~~на~~ ~~основанием~~ наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению ~~трудовых~~ отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, ~~другая~~ авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если

обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

прекращение трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

ошибки;

органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его виновными действиями, установленными судом.

7.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20% от заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50 % заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

Удержания из заработной платы по нескольким исполнительным документам на одного работника должно быть сохранено 50 % заработной

платы. Удержания не распространяются на удержания из заработной

платы за сверхурочные и за справительных работ;

удержаний на несовершеннолетних детей;

удержаний в пользу работодателя, причиненного работодателем здоровью работника;

- возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;
- возмещение ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 20%.

## 8. Исчисление средней заработной платы

8.1. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), устанавливается единый порядок ее исчисления (ст. 140 ТК РФ). Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат, в том числе разовые премии к профессиональным праздникам и юбилейным датам. Расчет производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е) число включительно).

8.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации неиспользованного отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

8.3. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются правительством РФ.

## 9. Сроки расчета при увольнении

9.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

9.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Учреждение обязано в указанный в п. 9.1. срок выплатить не оспариваемую им сумму.

**10. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти**

**работника**

10.1. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию Учреждения соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

Приложение №1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования детско-юношеская  
спортивная школа «Спорт»

**НОРМАТИВЫ ПО НАПОЛНЯЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ГРУПП И  
МАКСИМАЛЬНОМУ ОБЪЁМУ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОЙ  
НАГРУЗКИ**

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ  
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, МИНИМАЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ ЛИЦ ДЛЯ  
ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И  
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ СПОРТИВНУЮ  
ПОДГОТОВКУ В ГРУППАХ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ВИДУ СПОРТА САМБО**

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Режим учебно – тренировочной работы с учебными группами (час в неделю)
Спортивно – оздоровительный этап	Не ограничена	6-7 лет	До 6
Этап начальной подготовки	До одного года	10	до 6
	Свыше одного года	11	до 9
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До 5 лет	12	от 12 до 20

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ  
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, МИНИМАЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ ЛИЦ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И  
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ СПОРТИВНУЮ  
ПОДГОТОВКУ В ГРУППАХ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ВИДУ СПОРТА ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА**

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Режим учебно – тренировочной работы с учебными группами (час в неделю)
Спортивно – здоровительный этап	Не ограничена	6-7 лет	До 6
Этап начальной подготовки	До одного года	9	до 6
	Свыше одного года	10	до 9
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До 5 лет	12	12 до 20

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ  
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, МИНИМАЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ ЛИЦ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И  
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ СПОРТИВНУЮ  
ПОДГОТОВКУ В ГРУППАХ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ВИДУ СПОРТА ФУТБОЛ**

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Режим учебно – тренировочной работы с учебными группами (час в неделю)



Спортивно – оздоровительный этап	Не ограничена	6-7 лет	До 6
Этап начальной подготовки	До одного года	8	до 6
	Свыше одного года	9	до 9
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До 5 лет	10	12 -20

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ  
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, МИНИМАЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ ЛИЦ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И  
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ СПОРТИВНУЮ  
ПОДГОТОВКУ В ГРУППАХ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ВИДУ СПОРТА БОКС**

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Режим учебно – тренировочной работы с учебными группами (час в неделю)
Спортивно – оздоровительный этап	Не ограничена	6-7 лет	до 6
Этап начальной подготовки	До одного года	10	до 6
	Свыше одного года	11	до 9
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До 5 лет	12	от 12 до 20

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ  
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, МИНИМАЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ ЛИЦ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И  
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ СПОРТИВНУЮ  
ПОДГОТОВКУ В ГРУППАХ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ВИДУ СПОРТА **БИАТЛОН/ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ****

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Режим учебно- тренировочной работы с учебными группами (час в неделю)
Спортивно – информационный этап	Не ограничена	6-7 лет	до 6
Этап начальной подготовки	До одного года	9	до 6
	Свыше одного года	11	до 9
Этап-тренировочный этап спортивной специализации)	До 5 лет	12	от 12 до 20

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ  
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, МИНИМАЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ ЛИЦ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И  
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ СПОРТИВНУЮ  
ПОДГОТОВКУ В ГРУППАХ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ВИДУ СПОРТА **ВОЛЕЙБОЛ****

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Режим учебно- тренировочной работы с учебными группами (час в неделю)

Спортивно – интервальный этап	Не ограничена	6-7 лет	до 6
Этап начальной подготовки	До одного года	9	до 6
	Свыше одного года	10	до 9
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До 5 лет	12	от 12 до 20

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ

СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, МИНИМАЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ ЛИЦ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И  
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ СПОРТИВНУЮ  
ПОДГОТОВКУ В ГРУППАХ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ВИДУ СПОРТА ПЛАВАНИЕ

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Режим учебно- тренировочной работы с учебными группами (час в неделю)
Спортивно – интервальный этап	Не ограничена	6-7 лет	до 6
Этап начальной подготовки	До одного года	9	до 6
	Свыше одного года	10	до 9
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До 5 лет	12	от 12 до 20

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ  
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, МИНИМАЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ ЛИЦ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И  
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ СПОРТИВНУЮ  
ПОДГОТОВКУ В ГРУППАХ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ВИДУ СПОРТА ХОККЕЙ**

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Режим учебно- тренировочной работы с учебными группами (час в неделю)
Спортивно – воспитательный этап	Не ограничена	6-7 лет	до 6
Этап начальной подготовки	До одного года	9	до 6
	Свыше одного года	10	до 9
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До 5 лет	10	от 12 до 20

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ  
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, МИНИМАЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ ЛИЦ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЭТАПЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И  
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ СПОРТИВНУЮ  
ПОДГОТОВКУ В ГРУППАХ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ВИДУ СПОРТА СПОРТИВНЫЕ ЕДИНОБОРСТВА**

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Режим учебно- тренировочной работы с учебными группами (час в неделю)

Спортивно – информационный этап	Не ограничена	6-7 лет	до 6
Этап начальной подготовки	До одного года	10	до 6
	Свыше одного года	11-12 лет	до 9
Спортивно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До 5 лет	12	от 12 до 20

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профсоюзного комитета

«Спорт»

Н.Г. Новак

2015г.



ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Расчетный листок за 20 г.

Место работы

Индекс: ФИО

Подразделение: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Облагаемый доход \_\_\_\_\_

Сделано вычетов по НДФЛ: \_\_\_\_\_

1. Начислено (руб.):	2. Удержано (руб.)
	1.
	2.
	3.
	...
<b>Итого начислено</b>	<b>Всего удержано</b>
<b>Доходы в натуральной форме</b>	<b>4. Выплачено</b>
	...
<b>Итого натуральных доходов</b>	<b>Всего выплачено</b>
<b>Долг за учреждением на начало</b>	<b>Долг за учреждением на конец</b>
	<b>месяца</b>

Президентство Профессионального союза  
МАУ «Спорт» Новосибирск И.Г. Новик

«04» декабря 2015г.



## СОГЛАШЕНИЕ

### ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ

### ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол- во	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников которым улучшаются условия труда		Кол-во работников высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						всего	В т. ч. Женщин	всего	В т. ч. Женщин
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Проведение инструктажей по охране труда на рабочих местах				Март, Сентябрь	75	36		
2	Приобретение информационных знаков по ОТ и пожарной безопасности.			3000	2 кв.				
3	Разработка и обновление инструкций по ОТ				В течение года				
4	Совершенствование трёхступенчатого контроля за состоянием безопасных условий труда и учебно – тренировочного процесса				В течение года				

			по 000	В течение года				
9	Приобретение мониторов и дешифрирующей аппаратуры			В течение года				
10	Дезрадиация помещений		6000	В течение года	—/—	—/—		
11	Приобретение первичных средств пожаротушения		2000	4 кв.				
12	Замер сопротивления изоляции Э/проводки		23000	3 кв.				
13	Ремонт кровли		35000	3 кв.				
14	Доплата за вредные условия труда		66300	В течение года				
15	Ремонтные работы тепло -водоснабжения		40000	2-3 кв.				
16	Замена осветительного оборудования и э/проводки		5000	1-4 кв.				
17	Ремонтные работы в спорткомплексах		100000	2-3 кв.				



УТВЕРЖДЕНО:

Председатель Профсоюзного комитета

МАУ «Спорт»

*Н.Г. Новак* Н.Г. Новак

*08 декабря* 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:



И.о. директора МАУ «Спорт»

*О.А. Хомяков* О.А. Хомяков

*«08» декабря* 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

Профессия (должность)	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
Уборщик служебных помещений	- халат хлопчатобумажный - галоши - перчатки резиновые	1 1 пара 12 пар
Ворник	- костюм хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - куртка утепленная - ватные брюки - валенки - галоши на валенки - плащ непромокаемый	1 6 пар 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года

Слесарь-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм хлопчатобумажный</li> <li>- сапоги резиновые или кирзовые</li> <li>- перчатки резиновые</li> <li>- рукавицы комбинированные</li> </ul>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>1 дежурные</p> <p>6 пар</p>
Слесарь-ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм хлопчатобумажный</li> <li>- рукавицы комбинированные</li> </ul>	<p>1 на год</p> <p>12 пар</p>
Врач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат хлопчатобумажный</li> </ul>	<p>1</p>
Водитель автотранспортных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- валенки</li> <li>- куртка утепленная</li> <li>- брюки ватные</li> <li>- меховые рукавицы</li> </ul>	<p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>
Охранник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- униформа</li> </ul>	<p>1</p>
Ремонтировщик скоростных спортивных сооружений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рукавицы комбинированные</li> <li>- куртка утепленная</li> <li>- ватные брюки</li> <li>- валенки</li> <li>- галоши на валенки</li> </ul>	<p>12 пар</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 пара на 2</p>

года

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

Вид средств	Перечень профессий	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц
Мыло	Уборщик служебных помещений, врач	Работы, связанные с загрязнением	580 гр.
Стиральный порошок	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	1800 гр.
Чистящее средство	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	1500 гр.
Чистящее средство для стекол	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	1000 гр.
Полотно нетканое	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	По мере необходимости
Жавелион, Сульфохлоротин	Уборщик служебных помещений	Для обработки сан. Узлов	По мере необходимости

Очиститель воздуха	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	По мере необходимости
Пакеты для мусора	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	30 упаковок по 30 л.

СОСТАВЛЕНА:

директор Профсоюзного комитета

«Спорт»

 Н.Г. Новак

 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ «Спорт»



О.А. Хомяков

 2015г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования детско-юношеской  
спортивной школы  
« Спорт »**

г. Заринск

## **I. Общие положения.**

11. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокой высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за известный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

12. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на прочной основе, высокому качеству работы.

13. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласию с трудовым коллективом.

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и руководителем при его заключении и может быть на неопределённый срок; на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения временных работ (до двух месяцев для выполнения сезонных работ); по инициативе работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.3. Руководитель Учреждения (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ (ст. 70) имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение вакантной должности; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, впервые поступающих на работу по полученной

...тельности в течение года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на правах совместителя, а если лицо поступает на работу впервые - справку о месте занятия, чистую трудовую книжку;
- паспорт;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение;
- СНИЛС;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала

По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме.

В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Предварительное допущение к работе соответствующим должностным лицом при заключении трудового договора независимо от того, был ли работник на работу оформлен надлежащим образом.

26. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

2) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в порядке установленного образца.

27. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по каждому месту работы.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Комитете по культуре и управлению муниципальным имуществом Администрации Заринска Алтайского края, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

28. На каждого работника школы ведется личное дело, в котором ведется:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, переводах и увольнении.



Личное дело руководителя Учреждения хранится в Комитете по экономике и управлению Муниципальным имуществом Администрации города Заринска Алтайского края, личные дела остальных работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении или Учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иное неговорено в договоре. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Руководитель освобождается от работы органом, который его назначил.

2.10. Увольнение по результатам аттестации преподавательского состава, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение преподавательского состава в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с действующим законодательством.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. Основные права и обязанности работников и обучающихся.**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны (ст.21 ТК РФ):**

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего

этого распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную исполнительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все педагоги преподавательского состава должны иметь соответствующую документацию: планы-конспекты занятий, перспективно - тематическое планирование, планы воспитательной работы. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей педагогами работниками;

3) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, активно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение лучших результатов спортивной деятельности;

4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в специальной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, уважать и уважать права участников образовательного процесса, требовать выполнения обязанностей;

6) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

8) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло-электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;

10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

11) нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при выезде на соревнования, проведении соревнований, мероприятий, во всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать руководителю Учреждения;

12) проходить аттестацию согласно Положению об аттестации преподавательского состава.

### **Работники учреждения имеют право:**

- 1) совмещать работу по профессии и должности, которым могут предоставляться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- 2) учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся;
- 3) за обеспечение своей профессиональной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в том числе через действующие в Учреждении представительные организации;
- 5) бесплатно пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами, помещениями Учреждения;
- 6) обжаловать юридические акты органов управления и должностных лиц Учреждения.

Работники Учреждения обладают также иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и условиями трудового договора.

Работники Учреждения, осуществляющие преподавательскую деятельность, имеют право определять содержание учебно-тренировочных занятий в соответствии с государственными образовательными стандартами, образовательными программами, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебно-воспитательного процесса.

### **Каждый работник несет ответственность:**

- 1) за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
  - 2) за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
  - 3) за деятельность подчиненных лиц и подразделений.
- Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией. Круг основных обязанностей (работ) преподавательского состава, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **3.3. Обучающиеся имеют право:**

- 1) на уважение человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- 2) пользоваться бесплатно помещениями Учреждения, информационными фондами, спортивными сооружениями в соответствии с утвержденными Правилами;
- 3) по заявлению от родителей перевод от одного тренера-преподавателя к другому.

#### **Обучающиеся обязаны:**

- 1) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами и рабочим учебным планом, соблюдать режим образовательного процесса;
- 2) соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения, выполнять приказы и распоряжения его должностных лиц;
- 3) посещать занятия по расписанию.

Обучающимся запрещается выносить без разрешения администрации Учреждения предметы и различное оборудование из помещения.

#### **Обучающийся может быть отчислен из Учреждения:**

- 1) по собственному желанию, в том числе:
  - а) в связи с переводом в другое учебное заведение;
  - б) по состоянию здоровья;
  - в) по семейным обстоятельствам;
- 2) по инициативе администрации Учреждения, в том числе:
  - а) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - б) за аморальное поведение, несовместимое с продолжением обучения (появление на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и в иных случаях);
  - в) в связи с окончанием Учреждения;

Вышеуказанный перечень не является исчерпывающим.

### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

#### **4.1. Работодатель Учреждения обязан (ст. 22 ТК РФ):**

- 1) организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал со своей специальностью и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием учебно-тренировочных занятий, сообщать работодателю составу, до ухода в очередной отпуск, их рабочую нагрузку на следующий учебный год;

2) обеспечивать здоровые условия труда работников и условия для занятий обучающихся, во время учебно-тренировочного процесса в Учреждении, во время пребывания в оздоровительных лагерях, на сборах, на соревнованиях;

3) обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, спортивного оборудования и инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса;

4) обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарем, материалами и инструментами;

5) осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением учебно-тренировочных планов, программ подготовки и обучения спортсменов, соблюдением режима занятий;

6) своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, проводить в жизнь решения коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;

7) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников школы в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;

8) принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

9) своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников Учреждения.

4.2. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель, который назначается на должность решением Учредителя и является Работодателем.

### 4.3. Руководитель обязан (ст.22 и ст.212 ТК РФ):

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) обеспечивать работников оборудованием и инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7) своевременно выполнять предписания государственных инспекционных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в Профсоюзный комитет;
- 9) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

...жащими нормы трудового права, коллективным договором,  
...шениями и трудовыми договорами.

### 5. Рабочее время.

В Учреждении для администрации, обслуживающего персонала  
установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:  
суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы и перерыва для  
питания устанавливается следующее: начало работы – 8.00 ч; перерыв на  
обед – с 12.00 до 13.00 ч; окончание работы – в 17.15 ч., в пятницу  
сокращенный рабочий день – до 16.00 ч. Продолжительность рабочего дня,  
предшествующего нерабочему праздничному дню,  
сокращается на один час.

Для педагогического персонала устанавливается шестидневная рабочая  
неделя в соответствии с установленной нагрузкой, расписанием занятий, но  
не более 36 часов в неделю. Рабочий день тренера-преподавателя начинается  
за 30 минут до начала занятий.

Режим рабочего времени и времени отдыха (выходной день) определяется по  
согласованию с руководством Учреждения в индивидуальном порядке для  
каждого тренера-преподавателя и закрепляется в утвержденном расписании  
занятий. Расписание занятий тренера-преподавателя должно быть составлено  
таким образом, чтобы как минимум один день в неделю был полностью  
свободен от учебно-тренировочных занятий и другой педагогической работы.  
Этот день устанавливается для тренера-преподавателя в качестве выходного.  
Привлечение тренера-преподавателя к работе в его выходной день по  
инициативе руководства Учреждения может осуществляться в соответствии с  
трудовым законодательством на условии предоставления дополнительного  
дня отдыха.

Ненормированный рабочий день установлен:

1. Заместитель директора по общим вопросам;
2. Главный бухгалтер;
3. Бухгалтер, бухгалтер-кассир;
4. Экономист;
5. Заведующий складом;
6. Инспектор по кадрам;

5.3. Работодатель обязан организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.4. Руководитель устанавливает учебную нагрузку преподавательскому составу на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с Профсоюзным комитетом.

При этом необходимо учитывать следующее:

- 1) у преподавательского состава, как правило, должна сохраниться преемственность групп;
- 2) объём нагрузки определяется Руководителем Учреждения с учетом итогов года и профессиональных данных преподавателя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- 3) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

5.6. В Учреждении установлены следующие дни выплаты заработной платы работникам: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, заработная плата – 05 числа следующего месяца. Заработная плата выдается путем перечислением средств на банковские карты или в кассе учреждения по адресу: ул. Союза Республик 22/1.

5.7. Общие собрания трудового коллектива собираются один раз в год.

Заседание педагогического совета тренеров-преподавателей проводятся один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило - не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, тренировочный процесс - от 1,5 часа до 4 часов.

5.9. Преподавательскому составу и другим работникам Учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- 3) удалять обучающихся с занятий.

5.10. Работодателю Учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- 1) отвлекать обучающихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом;
- 2) отвлекать преподавательский состав в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 3) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;



4) не разрешается делать тренеру-преподавателю замечания по поводу работы во время проведения занятия в присутствии обучающихся или иных.

## 6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Руководителем Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск административного, обслуживающего и прочего персонала – 28 календарных дней. Преподавательскому составу предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней.

В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть разделен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения. Часть отпуска, превышающая 28 или 42 (для педагогического состава) календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Для работников у которых основная работа занимает не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня за компьютером (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист) предоставляются регламентированные перерывы:

– через два часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Другие взаимоотношения между Работодателем и Работником, связанные с изменением продолжительности рабочего дня, работой в выходные и праздничные дни в связи со служебной необходимостью регулируются на основании соответствующих статей Трудового Кодекса РФ.

Предоставление отпуска руководителю школы оформляется приказом Руководителя, другим работникам приказом руководителя по Учреждению.

6.2. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, связанным с обучением на заочной и очно-заочной (вечерней) формами обучения.

6.3. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с руководителем Учреждения. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

6.4. Предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска в связи:

1) с регистрацией брака работника - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него);

2) с регистрацией брака детей - 2 дня (по условиям предыдущего пункта);

3) с рождением ребенка - 1 день;

4) смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

## 7. Поощрения за успехи в работе.

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

1) объявление благодарности;

2) награждение почетными грамотами;

3) премия;

4) награждение ценным подарком.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, знаками РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными грамотами, знаками отличия, грамотами, установленными для работников физической культуры и спорта.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и вносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Профсоюзного комитета.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или незадавшее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ) :

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом Учреждения, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к обучающимся методов воспитания (даже неоднократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения.

В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Профсоюзного Комитета.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав (ст. 193 ТК РФ).

Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются учителем.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (п. 1 ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником выполнения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, выполняемая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству Профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, ею наложенное, не позднее истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры наказания, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Профсоюзный комитет так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и известить о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом Учреждения и законодательством.

Приложение № 7

ОДОБРАЖЕНО:

Председатель Профсоюзного комитета

МАУ «Спорт»

Н.Г. Новак

декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ «Спорт»



О.А. Хомяков

декабря 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА:

№ п/п	Наименование должности	% доплаты	Кол-во дней	Сокращ. раб. неделя (час/нед.)
1	Зам. директора по учебной части	4	7	36
2	Главный бухгалтер	4	7	36
3	Инструктор-методист	4	7	36
4	Тренер-преподаватель (биатлон)	4	7	36
5	Тренер -преподаватель (самбо)	4	7	36
6	Заведующий спорткомплексом	4	7	36
7	Бухгалтер	4	7	36
8	Бухгалтер-кассир	4	7	36
9	Инспектор по кадрам	4	7	36
10	Секретарь-машинистка	4	7	36
11	Юрисконсульт	4	7	36
12	Инженер по ОТ	4	7	36
13	Заведующий складом	4	7	36
14	Водитель автомобиля	12	7	36
15	Дворник	4	7	36

16	Слесарь-ремонтник	4	7	36
17	Слесарь-сантехник	4	7	36
18	Врач	-	6	-
19	Старший охранник	4	7	36
20	Вахтер	4	7	36
21	Уборщик служебных помещений	-	6	-
22	Сторож (в спорткомплексе)	4	7	36
23	Заведующий спорткомплексом (стадион)	4	7	36
24	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	4	7	36
25	Радиотехник	4	7	36
26	Водитель мототранспортных средств	4	7	36
27	Заведующий спорткомплексом (тир)	4	7	36
28	Вахтер (тир)	4	7	36

Основание: Протокол аттестационной комиссии

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета

Н.Г. Новак

«4» декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:



И.о. директора МАУ «Спорт»

О.А. Хомяков

2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки территории России работников Учреждения.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая руководителя.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

#### 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.



1.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.), если нет подтверждающих документов, то оформляется командировочное удостоверение.

1.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются предшествующие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день выезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

1.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, в которое командирован.

1.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также возможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянногоительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности

командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие временной нетрудоспособности.

Временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему в общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

### 3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ руководителя.

3.2. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

### 4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы (ст. 167 ТК РФ).

4.2. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с письменного разрешения руководителя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, страхование;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере:

- а) за счет субсидии на выполнение муниципального задания - 100 руб. (Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729)
- б) за счет доходов от оказания платных услуг до 700 руб.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

4.5. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

- а) за счет субсидии на выполнение муниципального задания не более 550 руб. за сутки (Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729).
- б) за счет доходов от оказания платных услуг не более 5000 руб. за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размер 12 руб. за каждый день нахождения в командировке. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## 5. Плата за работу в выходные дни в командировке

1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, плата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ, то есть за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## 6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.

6.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд с места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно по распоряжению руководителя.

6.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно финансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 6.5. настоящего Положения, соответствующая сумма взимается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

6.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки (на соревнования) работник обязан представить вместе с отчетными документами протокол соревнований или выписку из протокола соревнований.

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета

МАУ «Спорт»

*Н.Г. Новак*

Н.Г. Новак

«*декабрь*»

2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ «Спорт»



О.А. Хомяков

«*декабрь*» 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Учреждения длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам школы.

2. Педагогические работники школы в соответствии с п.5 ст. 47 закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- Фактически отработанное время;

- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев. При условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;
- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между увольнением с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию, в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам по их желанию, и оформляется приказом по школе.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с руководителем Учреждения, переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета

МАУ «Спорт»

Новак Н.Г. Новак

04» декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ «Спорт»



О.А. Хомяков

04» декабря 2015г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ  
ДЕНЬ:**

1. Заместитель директора по общим вопросам - 10 календарных дней;
2. Главный бухгалтер - 10 календарных дней;
3. Бухгалтер, бухгалтер - кассир - 6 календарных дней;
4. Экономист - 6 календарных дней;
5. Инспектор по кадрам - 6 календарных дня.

Основание – ст. 101, 119 ТК РФ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)-        лет

7. Общий трудовой стаж        лет,

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии:

Уровень квалификации соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Количественный состав аттестационной комиссии        человек

На заседании присутствовало        членов аттестационной комиссии

Количество голосов за       , против       .

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

---

Заместитель председателя аттестационной комиссии

---

Секретарь аттестационной комиссии

---

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

20 года

Установлено соответствие занимаемой должности сроком на пять лет.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

М.П.

Подпись директора \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(подпись педагогического работника, \_\_\_\_\_ дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а)/ не согласен(а)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

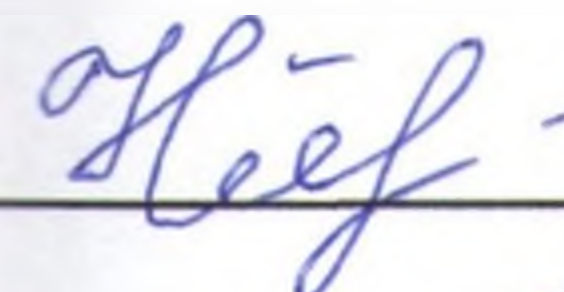
СОГЛАСОВАНО:


УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профсоюзного комитета

И.о. директора МАУ «Спорт»

МАУ «Спорт»

 Н.Г. Новак

 О.А. Хомяков

«04» декабря 2015г.

«08» декабря 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
детско-юношеской спортивной школы «Спорт»

### 1. Общее положение

1. Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования работников МАУ «Спорт», усиления заинтересованности и улучшения качества работы.
2. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в процентном отношении, в твердой денежной сумме или в виде разницы в должностных окладах, рассчитываются применительно к должностному окладу, ставке заработной плате.

### 2. Порядок и условия применения стимулирующих выплат

1. Учреждение, самостоятельно определяет в коллективном договоре размеры условия предоставления выплат стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда, и за счет доходов, полученных от оказания платных услуг.
2. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя Учреждения, отражаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении, и доводится до сведения работника.
3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения на следующих основаниях:

а увеличение объема работ;

-премиальные выплаты.

3.1. Доплата за увеличение объема работ устанавливается до 100% от должностного оклада (при наличии денежных средств).

3.2. Порядок, условия выплаты и виды выплат стимулирующего характера устанавливается настоящим Положением за счет субсидии на выполнение муниципального задания и средств, полученных от оказания платных услуг и иных доходов Учреждения.

По решению руководителя Учреждения работнику может быть установлена ежемесячная, разовая премия за выполнение особо важных заданий, по итогам за месяц, квартал, год, за качественное выполнение обязанностей, премия за качество выполняемых работ.

Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения, а также отдельным работникам.

3.3. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премий, в связи с призывом на службу в Вооруженные силы, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, прохождением курсов по переподготовке (переквалификации) и повышению квалификации, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ежегодного оплачиваемого отпуска и другим уважительным причинам, выплата производится за фактически отработанное время.

3.4. Периодами для начисления премий принимается месяц, квартал, год.

3.5. Конкретные размеры премий максимальными пределами не ограничиваются, устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в денежном выражении и назначаются руководителем Учреждения при наличии финансовой возможности.

3.6. Премиальные выплаты по итогам года за счет субсидии на выполнения задания устанавливаются в пределах экономии фонда на оплату труда Учреждения.

3.6.1. Премиальные выплаты по итогам года за счет субсидии на выполнение задания устанавливаются педагогическим работникам, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного учебно-воспитательного процесса и вклада работника в достижение результатов.

Выплаты устанавливаются в процентах к базовому окладу либо в абсолютном размере

**Премияльные выплаты устанавливаются на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований (командные) по итогам за календарный год:**

- Победы на межрегиональных спортивных соревнованиях (первенство СФО) 1-3 места:

1 группа (бокс, биатлон, лыжные гонки, плавание) - до 30%

2 группа (волейбол, футбол, л/атлетика, хоккей) – до 24 %

3 группа (самбо) – до 15%;

- Победы на Чемпионатах, кубках, первенствах Алтайского края) (командные) 1-3 места:

1 группа (бокс, биатлон, лыжные гонки, плавание) - до 25%

2 группа (волейбол, футбол, л/атлетика, хоккей) – до 20 %

3 группа (самбо) – до 12,5%;

Стимулирующие выплаты работникам за подготовку и участие спортсменов высшего класса в личных (за каждого спортсмена) и командных игровых видах спорта (за основной состав команды) устанавливается в процентном отношении к базовому окладу в зависимости от группы вида спорта или дисциплин (Нормативно-правовое и программное обеспечение деятельности российских школ РФ, утвержденное государственным комитетом РФ по физической культуре, спорту и туризму от 12.12.2006г.):

1 группа – все Олимпийские виды спорта, кроме игровых (бокс, биатлон, лыжные гонки, плавание):

Чемпионат, первенство России 1 - 3 место – до 10%;

4 - 6 место – до 5 %;

Первенство СФО 1-3 место – до 8 %;

4-6 место - до 4%.

2 группа – Олимпийские игровые виды спорта, а также не олимпийские, получившие признание международного олимпийского комитета, имеющие

соответствующую классификацию во всероссийском реестре видов спорта (волейбол, футбол, хоккей, л/атлетика):

**Индивидуальные:**

Чемпионат, первенство России 1 - 3 место - до 8%

4 - 6 место - до 4 %;

Первенство СФО 1 - 3 место - до 6 %

4 - 6 место - до 3 %

**Командные (за каждого члена команды):**

Чемпионат, первенство России 1 - 3 место - до 5%

4 - 6 место - до 3 %;

Первенство СФО 1 - 3 место - до 4 %

4 - 6 место - до 2 %.

**3 группа** - все другие виды спорта или дисциплины, включенные во всероссийский реестр видов спорта (самбо):

Чемпионат, первенство России 1 - 3 место - до 5%

4 - 6 место - до 2,5 %;

Первенство СФО 1 - 3 место - до 4 %

4 - 6 место - до 2 %

Размер премии определяется приказом руководителя, который издается на основании решения премиальной комиссии.

В состав комиссии по премированию входят:

руководитель Учреждения,

заместитель директора по общим вопросам,

заместитель директора по учебной части,

главный бухгалтер,

председатель профсоюзного комитета.

Комиссия создается приказом руководителя Учреждения.

Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией Учреждения и выносятся на обсуждение премиальной комиссии.

### 3. Условия премирования

3.1. Основным условием премирования является:

- качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными положениями и должностными инструкциями; качественная подготовка документов;
- качественное и своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений руководителя Учреждения, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию работника;
- надлежащая подготовка и оформление отчетных, финансовых и иных документов в установленные сроки;
- перевыполнение основных количественных показателей деятельности Учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- выполнение внеплановых работ;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- содействие или участие в оказании платных услуг населению;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- обеспечение эффективности проводимых мероприятий;
- инициативность и творческий подход к работе, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- удовлетворённость населения предоставленными услугами.
- активное участие в жизни спортивной школы и города;
- высокий профессионализм;



- соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка.

Работникам могут выплачиваться разовые премии за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг их основных обязанностей, по результатам работы за месяц, квартал, год, за качественное выполнение своих обязанностей.

Конкретный размер премиальных выплат может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы работник, так и в абсолютном значении и максимальными размерами не ограничивается.

Премиальные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, в пределах субсидии на выполнение муниципального задания, выделенной на оплату труда, а так же средств, полученных от оказания платных услуг населения и прочих доходов, направленных Учреждением на оплату труда работникам.

Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечении высокой результативности и качества выполняемых работ и не зависит от стажа работы.

Работники Учреждения могут поощряться премией, как к юбилейным датам Учреждения, так и самого работника, при этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы Учреждения, к профессиональным праздникам (день физкультурника), к международным праздникам (8 марта, 23 февраля, Новый год).

#### **IV. Показатели премирования.**

**4.1. Работники Учреждения премируются за (при наличии денежных средств):**

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде до 300% от должностного оклада;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения (учебно-тренировочные сборы, соревновательные мероприятия, подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему отопительному сезону и тд.) до 5000 руб.;

своевременное и качественное планирование учебно-тренировочного процесса до 3000 руб.;

- за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания в % отношении или в конкретной денежной форме. Конкретный размер премии устанавливается по руководителем по соглашению с работником с учетом объема дополнительной работы (максимальными размерами не ограничивается);

- за дополнительную нагрузку, напряженность и интенсивность до 200% от должностного оклада;

- за подготовку документации для участие в конкурсах, проектах – до 3 000 руб.;

- за выполнение особо важных и срочных заданий – до 3000 руб.;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда до 3000 руб.;

- участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий до 5000 руб.;

- увеличение дохода от оказания платных услуг населению до 200% от должностного оклада;

- по случаю профессиональных и международных праздников (День физкультурника, 8 Марта, 23 февраля, Новый год) до 3000 руб.;

- в связи с увольнением по причине выхода на пенсию в зависимости от стажа работы:

а) до 5 лет - до 2000 руб.

б) свыше 5 лет - до 3000 руб.;

- за долголетний добросовестный труд при достижении возраста 50, 55 (для женщин); 55, 60 (для мужчин); 65, 70 (и так далее через каждые 5 лет) - до 3000 руб.

в целях социальной поддержки работников может выплачиваться материальная помощь в размере до 3 000 руб.

**1.2. Прочий персонал** кроме общих оснований премируется за (при наличии денежных средств):

состояние закрепленных участков, оборудования, инвентаря, рабочего места до 1000 руб.;

за дополнительный объем работы, сохранность одежды – до 1000 руб.;

за работу в выходные дни (подготовка соревнований) – до 1000 руб.;

- за исполнение сантехнических работ, устранение неполадок во внеурочное время, сборку мебели, погрузочно-разгрузочные работы – до 1000 руб.

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности до 1000 руб.;

- санитарно-гигиеническое состояние школы, отвечающее требованиям санитарных норм и правил до 1000 руб.;

**4.3. Административный персонал** премируется, кроме общих оснований за (при наличии денежных средств):

- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта до 100% от должностного оклада;

- эффективный контроль за ходом учебно-тренировочного процесса до 100% от должностного оклада;

- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации до 100% от должностного оклада.

**4.4. Руководитель Учреждения** премируется Учредителем, на условиях оговоренных в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему.

Размер премии предельным размером не ограничивается и определяется индивидуально, с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности Учреждения за определенный период и наличия денежных средств.

**4.5. Стимулирующие выплаты** могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

· при невыполнении возложенных обязанностей;

· при ухудшении качества работы;

· при нарушении правил внутреннего распорядка;

при нарушении правил техники безопасности и пожарной безопасности;

при нарушении инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся;

за низкое качество учебно-тренировочной работы, нарушение педагогической этики;

- травматизм по вине тренера-преподавателя во время учебно-тренировочного процесса;
- пассивность в участии жизнедеятельности школы и общественных мероприятиях внутри Учреждения;
- наличие ошибок в ведении документации;
- в связи с отсутствием средств в фонде оплаты труда.

Работникам, в отношении которых было применено дисциплинарное взыскание за невыполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, премиальные выплаты по итогам работы не начисляются. Начисление премиальных выплат по итогам работы не производится за тот расчетный период, в котором имело место нарушение трудовой дисциплины.

Премиальные выплаты выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, и учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Премиальные выплаты не выплачиваются работникам учреждений, уволенным в соответствии со статьей 71, пунктами 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В остальных случаях при увольнении работника учреждения в расчетном периоде премиальная выплата производится на общих основаниях.

Решение о начислении премиальных выплат и их размерах оформляется приказом руководителя Учреждения на основании ходатайств руководителей структурных подразделений, согласованных с главным бухгалтером.