

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная
школа Данковского муниципального района Липецкой области
Российской Федерации**

с 01.01.2012 по 01.01.2015 года

От работодателя:

Директор МАОУ ДОД ДЮСШ



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду в отделе опеки, попечительства и социальных памятников

Регистрация № 32 от "27" апреля 2012г.

Начальник органа по труду



(Э.А. Мухина)

Утвержден на собрании

трудового коллектива

МАОУ ДОД ДЮСШ

от "11" января 2012г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа Данковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) Законом РФ «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАОУ ДОД ДЮСШ (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Скоморохова Игоря Викторовича.
- работодатель в лице его представителя – директора МАОУ ДОД ДЮСШ Фалеева Евгения Викторовича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое

действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива.

- Правила внутреннего трудового распорядка; Приложение №1

- Положение об оплате труда работников; Приложение №2

- Соглашение по охране труда; Приложение №3

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска; Приложение № 4

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; Приложение №5

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных и нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2ст.53 ТК РФ и по вопросам, предусмотренным в

настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАОУ ДОД ДЮСШ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой 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 условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73 162 ТК РФ).

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3. 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 (суточные, питание, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим 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.

3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам, соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 1 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, расписанием занятий утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для директора, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы (нагрузки), установленных за ставку заработной платы, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом наиболее благоприятного режима труда работника и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.6. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 01 января, до наступления календарного года.

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

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

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск работникам за счет бюджетных средств в количестве 7 календарных дней.

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

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

- при рождении ребенка в семье до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 14 дней;
- для проводов детей в армию до 2 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 дней;
- на похороны близких родственников до 5 дней;
- работающим инвалидам 1 день в неделю.

5.9.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и

нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе положения, разработанного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Данковского муниципального района, Положением « Об оплате труда работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых из районного бюджета» утвержденным решением сессии районного Совета депутатов №60 от 22.10.2008 г., (в редакции решений от 10.12.2008 г. № 90, от 30.07.2010 года № 290, от 23.11.2010 года № 315, от 24.02.2011 года № 342, от 11.07.2011 года № 390, от 22.08.2011 года № 397, от 25.10.2011 года № 414), Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школы Данковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработка плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 6 и 19 числа текущего месяца.

6.5. Заработка плата исчисляется на основе положения, разработанного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Данковского муниципального района, Положением « Об оплате труда работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых из районного бюджета» утвержденным решением сессии районного Совета депутатов №60 от 22.10.2008 г., (в редакции решений от 10.12.2008 г. № 90, от 30.07.2010 года № 290, от 23.11.2010 года № 315, от 24.02.2011 года № 342, от 11.07.2011 года № 390, от 22.08.2011 года № 397, от 25.10.2011 года № 414), Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школы Данковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

6.6. Изменение оплаты труда, ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размеров заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации).

6.7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного и территориальных соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

8. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель:

8.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

8.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

8.3. Разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

8.4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец.одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

8.5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

8.6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками.

8.7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8.8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления электроизоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры ниже 17⁰ С (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14⁰ С в помещении занятия прекращаются.

8.10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятym на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

8.11. Информирует работников под расписку об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающимся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.12. Обеспечивает ответственного за состояние охраны труда учреждения нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда,

журналами инструктажа.

8.13. Обеспечивает в соответствии с законодательством бесплатное прохождение работниками периодических медицинских осмотров.

8.14. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

8.15. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

8.16. Создает комиссию по охране труда.

8.17. Возмещает расходы на погребение работников, умерших, в результате несчастного случая на производстве.

8.18. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Стороны договорились:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

11.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Соглашение по охране труда;
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

От работодателя:

Директор МАОУ ДОД ДЮСШ

_____ Е.В.Фалеев

Приказ № _____

"_____" _____ 20__ г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

_____ И.В.Скоморохов

Протокол № _____

"_____" _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная
школа Данковского муниципального района Липецкой области
Российской Федерации**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору

**Приняты на собрании
трудового коллектива
МАОУ ДОД ДЮСШ**

" ____ " _____ 20____г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены на основании Правил внутреннего трудового распорядка для работников внешкольных учреждений системы просвещения России и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключения трудового договора) администрация истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки, надлежащим образом оформленной (для лиц поступающих впервые справку о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил предъявления военного билета);
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- предъявления документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовки в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки.

2.2. лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют, они обязаны:

- представить справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

2.5. При приеме на работу, а равно при переводе на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, правилами санитарии, противопожарной охраны, и другими правилами охрана труда.

2.6. На всех работников школы ведется личное дело, которое состоит:

- личного листа по учету кадров;
- автобиографии;
- копий документов об образовании;
- квалификации;
- профподготовки;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия работника.

2.9. В соответствии с законодательством о труде, работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

В случае если работник расторгнет трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация обязана освободить его в день, о котором работник просит (глава 13, статья 80 ТК РФ).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа школы.

2.11. Увольнение за однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы умышленной порчи или хищения имущества школы, совершения виновных действий, дающих основания для утраты доверия, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы, нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии производятся администрацией школы при условии доказанности вины увольняемого работника.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВСЕХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую, педагогическую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования правил санитарии, гигиены труда, пользоваться выданными средствами защиты;

3.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных помещений, производственных помещений;

3.6. Содержать свое место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать и расходовать тепло, воду, электроэнергию;

3.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Оформлять командирование спортсменов, тренеров-преподавателей по видам спорта на соревнования и учебно-тренировочные сборы на основании вызова, положения о соревнованиях, приказом по школе.

3.12. При приходе и уходе с работы отмечаться в журнале учёта рабочего времени.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса;

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

4.4. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнение планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов;

- 4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников школы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы школы;
- 4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату, пособия в установленные сроки;
- 4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- 4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правила по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- 4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
- 4.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;
- 4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы;
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы;
- 4.15. Создать трудовому коллективу необходимых условий для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством;
- 4.16. Обеспечить командирование команд согласно положения о соревнованиях, по видам спорта.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2 Работа в установленные для работника графиками в выходные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.3 Дежурства вовне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц и с последующим предоставлением отгулов, той же, что дежурство продолжительности.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.5. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы; оформляет и издает приказ на командирование тренеров-преподавателей, судей, на соревнования, учебно-тренировочные сборы согласно положения о соревнованиях, писем, вызовов.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации школы листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Собрания коллектива проходят на реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать двух часов.

5.8. Заседания педагогического Совета школы проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца, продолжительностью не более двух часов.

5.9. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, завуч, старший тренер-преподаватель.

Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.10. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов, и других помещений, где они проводятся.

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать учащихся от занятий связанных с учебно-тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписания по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятий;
- оставлять учащихся одних в спортивном (тренировочном)зале;
- проводить занятия на тренажёрах без присмотра тренера-преподавателя;
- курить в помещениях спортивной школы.

5.13. В помещениях школы запрещается:

- входить и проводить учебно-тренировочные занятия в спортивных (тренировочных) залах в верхней одежде;
- распитие спиртных напитков;

5.14. В спортивных залах, и других помещениях, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда на видном месте.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача денежной премии, награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются совместно с учетом мнения коллектива;

6.2. Поощрения работникам школы объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях заносится в трудовую книжку работника;

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также продвижение по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградами и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности

работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания;

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;

7.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника;

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания;

7.5. Взыскания применяются непосредственно за обнаружение нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника;

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины;

7.7. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания;

7.8. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия взыскания;

7.9. Взыскания автоматически утрачивают силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течении года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе издавать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник;

7.10. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значение, где был совершен аморальный проступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным проступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся школы, нарушение общественного порядка другие нормы морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Увольнение за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося.

От работодателя:

Директор МАОУ ДОД ДЮСШ

_____ Е.В.Фалеев

Приказ № _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

_____ И.В.Скоморохов

Протокол № _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников

**Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Детская – юношеская
спортивная школа Данковского муниципального района Липецкой
области Российской Федерации**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору**

**Принято на собрании
трудового коллектива
МАОУ ДОД ДЮСШ**

"__" _____ 20__ г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано на основе Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 года № 3266-1, Трудового кодекса РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.
2. Положение регулирует порядок и порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школы Данковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - работников Учреждения).
3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.
4. Месячная заработанная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты.
5. Введение в МАОУ ДОД ДЮСШ новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий установленных трудовым законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда.

1.Основные условия оплаты труда

1. Система оплаты труда работников МАОУ ДОД ДЮСШ включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработанной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Значение стимулирующего

фонда определяется учреждением самостоятельно и его объем может составлять до 100 %

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- должностных окладов, порядка их установления и других условий оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования, регулируемых Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых из районного бюджета», утвержденным решением сессии районного Совета депутатов № 60 от 22.10.2008 года (в редакции решений от 10.12.2008 г. № 90, от 30.07.2010 года № 290, от 23.11.2010 года № 315, от 24.02.2011 года № 342, от 11.07.2011 года № 390, от 22.08.2011 года № 397, от 25.10.2011 года № 414).

- перечней выплат компенсационного и стимулирующего характера работников районных учреждений образования, утвержденных Постановлением главы администрации Данковского муниципального района № 975 от 29.10.2008г., «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, и их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений и организаций, финансируемых из районного бюджета», № 976 от 29.10.2008 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования финансируемых из районного бюджета», приказом по отделу образования администрации Данковского муниципального района № 535 от 10.12.2008 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах и планирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, финансируемых из районного бюджета», Уставом МАОУ ДОД ДЮСШ и регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников учреждения.
- настоящего Положения.

3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируются на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой и стимулирующей части.

5. Базовая часть фонда оплаты состоит из должностных окладов и компенсационных выплат и обеспечивает гарантированную заработанную плату работников учреждения.

6. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработанной платы работников устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

8. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 20 % ниже окладов (должностных окладов) руководителя учреждения.

2. Компенсационные выплаты.

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработанной платы работникам по соответствующим квалификационным уровням ПГК в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или иное установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2. Выплаты компенсационного характера, устанавливаются в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3. В МАОУ ДОД ДЮСШ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда до 12%;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных до 10 %:
- при выполнении работ различной квалификации в соответствии с ТК РФ;
- при совмещении профессий (должностей) в соответствии с ТК РФ;
- при расширении зоны обслуживания в соответствии с ТК РФ;
- при увеличении объема работы;
- при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенного трудовым договором в соответствии с ТК РФ;
- при сверхурочной работе в соответствии с ТК РФ;
- при работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие дни в соответствии с ТК РФ;
- за разъездной характер работы до 25%.

4. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается исходя из фактически выполняемого объема работ по совмещаемой должности (профессии) или обязанностей работника.

Оплата труда лиц работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6. Руководитель учреждения принимает меры по аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.Выплаты компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников учреждения и утверждаются приказом по учреждению.

3.Стимулирующие выплаты

1.В целях поощрения работников в МАОУ ДОД ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество труда в соответствующей сфере деятельности.

2.Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном соотношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ (профессионально – квалификационных групп) или абсолютных размерах.

3.Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ ДОД ДЮСШ на основании приказа руководителя. Размеры стимулирующих выплат определяются решениями комиссий по распределению выплат стимулирующего характера с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

4.Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладам (ставке) по соответствующим квалификационным уровням КПГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5.В МАОУ ДОД ДЮСШ работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера на основании приказа руководителя по учреждению:

1) выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ в соответствии с Перечнем критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МАОУ ДОД ДЮСШ (Приложение № 1);

2) выплаты за стаж работы медицинским работникам:

до 2 лет – 10%

от 2 до 5 лет – 20%

от 5 до 10 лет – 30% от должностного оклада

3) выплаты за стаж работы руководителям:

от 3 до 5 лет – 10%

от 5 до 10 лет – 20 %

от 10 до 15 лет – 25%

свыше 15 лет – 30 % от должностного оклада.

4) молодым специалистам до 100% должностного оклада пропорционально учебной нагрузке или объему работы по штатной должности;

5)выплаты вновь пришедшему молодому работнику, без полного специального образования (неспециалисту), но имеющему звание «Мастер

спорта РФ», «Заслуженный мастер спорта РФ» до 100% в соответствии с учебной нагрузкой;

6)за руководство методическим объединением ДЮСШ до 10% от оклада;

7)за руководство отделением до 10 % от оклада;

8) педагогическим работникам за высшую категорию до 10% от оклада;

9)водителям за безаварийную работу до 50% от оклада;

10)водителям за ненормированный и напряженный рабочий день до 70% от оклада.

6. Выплаты за интенсивность, ненормированный рабочий день, высокие результаты труда и качество выполняемых работ устанавливаются:

- заместителям руководителя до 150% должностного оклада;

- ведущему инженеру, главному бухгалтеру – до 150% должностного оклада;

- инструкторам – методистам, бухгалтерам, инженеру - механику, энергетику – до 100% должностного оклада;

- прочему и младшему обслуживающему персоналу - до 100 %;

7. Ежемесячные выплаты работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный», «Народный» до 25 %;

-за наличие знака, звания «Отличник ФК и С», «Почетный работник», «Мастер спорта СССР и РФ» устанавливаются ежемесячные выплаты – 15 % должностного оклада.

- за наличие грамоты Министерства образования РФ – 10%

- за наличие почетной грамоты Управления образования и науки Липецкой области – 5%.

При наличии знака, званий, грамот выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований (большему, согласно установленных процентов).

8. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ (профессионально – квалификационных групп).

9. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда и поступающих от приносящей доход деятельности работникам выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год в процентном отношении к должностному окладу с учетом всех надбавок и доплат или в абсолютных величинах по следующим показателям:

- за высокий уровень учебной, воспитательной, оздоровительной работы с детьми;

- за качественное проведение особо значимых мероприятий (конкурсов, соревнований, семинаров, подготовка спортивных площадок, подготовка спортивного оборудования и инвентаря к соревнованиям и др.);

- за качественное техническое обслуживание соревнований различных уровней;
 - за положительную динамику роста спортивного результата по итогам полугодия;
 - за высокий уровень работы с родителями;
 - за качественную работу по профилактике правонарушений и детского травматизма;
 - за проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
 - за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлен надбавка;
 - за высокие результаты, показанные в соревнованиях.
- к юбилейным датам со дня рождения (40 – летием, 45 – летием, 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием и к профессиональному празднику «День учителя», «День физкультурника», к праздникам «Новый год», «День защитника Отечества», « 8 Марта», «День матери»);
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- в связи с профессиональными юбилеями;

10. Непременным условием премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;
 - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
 - качественная и эффективная работа в ремонте школы;
 - активное и качественное участие в ремонтных работах;
 - работа без жалоб и замечаний;
 - образцовое содержание кабинета, складских помещений;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения;
- своевременность, точность и аккуратность оформления документов в соответствии с требованиями;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - не нарушение педагогической этики;
 - отсутствие обоснованных жалоб, связанных с деятельностью работника.
- бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов; сохранность учебно-методических пособий, спортивного инвентаря;
- обеспечение санитарного состояния помещений и территории в соответствии с требованиями СанПиНа;

- качественная подготовка учреждения к работе в зимних условиях;
- активное участие в общественной жизни учреждения и массовых мероприятиях;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности, экологической безопасности;
- результативность проведения генеральной уборки закрепленных участков;
- образцовое содержание закрепленных помещений, территории учреждения;

11. Максимальный размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

12. Установление условий премирования по итогам работы, не связанных с результативностью работы, не допускаются.

13.Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются пропорционально отработанному времени в течение учетного периода (учитываются больничные листы, учебные отпуска, отпуска без сохранения заработанной платы и др.)

14.Перерасчет стимулирующих выплат работникам учреждения в течение года производится при изменении штатной численности работников учреждения.

4.Иные выплаты

1.Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников и поступающих от приносящей доход деятельности в целях социальной поддержки может оказать работникам материальную помощь в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки на оздоровление работника учреждения;
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- при тяжелом заболевании работника или его ребенка;
- при рождении ребенка;
- в случае смерти близкого родственника: мужа (жены), матери (отца), ребенка;
- свадьба работника;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в целях социальной поддержки сотрудникам с низким уровнем жизни;
- при уходе в очередной отпуск.

2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет, также может быть оказана помощь по выше перечисленным основаниям.

3. Размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учетом предложений представительного органа работников учреждения и выплачивается из средств экономии по фонду оплаты труда и стимулирующего фонда учреждения на основании приказа руководителя учреждения.

5. Особенности порядка и условий оплаты труда тренеров-преподавателей

2.1. Оплата труда тренеров-преподавателей может производиться по нормативам оплаты труда за одного занимающегося на этапах спортивной подготовки (таблица №1)

2.2. Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется с учетом техники безопасности в соответствии с образовательной программой.

Таблица № 1

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период обучения (5 лет)	Минимальная наполняемость групп (человек)	Максимальный количественный состав группы (человек)	Максимальный объем учебно – тренировочной нагрузки (учебных часов за неделю)
1	2	3	4	5	6
1.	Спортивно - оздоровительный	Весь период	20	50	до 6
2.	Начальной подготовки	Первый год	15	30	6
		Второй год	15	24	9

3.	Учебно-тренировочный	Первый год	15	20	12
		Второй год	10	20	16
		Третий год	10	20	18
		Четвертый год	8	16	20

Размеры нормативов оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного занимающегося приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период обучения (лет)	Размер норматива оплаты в % от ставки заработанной платы тренера – преподавателя за подготовку одного занимающегося	
			Группы видов спорта	
			I	II
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Спортивно - оздоровительный	Весь период	от объема недельной учебно-тренировочной работы	
2.	Начальной подготовки	Первый год	от объема недельной учебно-тренировочной работы	

		Второй год	от объема недельной учебно-тренировочной работы	
3.	Учебно – тренировочный	Первый год	10	6
		Второй год	10	6
		Третий год	до 12	до 8
		Четвертый год	до 15	до 13

Система оплаты труда в спортивно-оздоровительных группах и на этапе начальной подготовки (оплата по нормативу за каждого занимающегося или в зависимости от объема недельной учебно-тренировочной работы). При применении нормативов за одного занимающегося оплата труда производится по фактической численности спортсменов в группе в пределах установленного максимального количества.

Виды спорта распределять по группам в следующем порядке:

а) к первой группе относятся виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

б) ко второй группе относятся командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

Кроме основного тренера-преподавателя к проведению учебно-тренировочных занятий могут привлекаться тренеры - преподаватели по смежным видам спорта (хореографии, общей физической подготовке и др.). Порядок их привлечения и оплаты труда определяется учреждением.

2.3. Недельный режим учебно-тренировочной работы устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода подготовки (переходный, подготовительный, соревновательный), задач подготовки. Общегодовой объем учебно-тренировочной работы, предусмотренный указанными режимами работы, начиная с учебно-тренировочного этапа подготовки может быть сокращен не более чем на 25%.

2.4. При объединении в одну группу занимающихся, разных по возрасту и спортивной подготовленности разница в уровнях спортивного мастерства занимающихся не должна превышать двух спортивных разрядов (званий);

2.5. Перевод учащегося на последующий этап спортивной подготовки производится по результатам сдачи контрольно-переводных нормативов.

5.Другие вопросы оплаты труда.

- 1.Штатное расписание учреждения утверждается руководителем.
- 2.Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
- 3.При оказании платных услуг, платных образовательных услуг с работниками будут заключаться отдельные договора с условиями работы и оплаты.

6.Заключительная часть

Изменения и дополнения к настоящему положению готовятся комиссией по установлению выплат стимулирующего характера, принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приложение № 1

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МАОУ ДОД ДЮСШ.

№	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер оплаты труда за подготовку одного спортсмена (команды)
1. Личные соревнования, включая эстафеты			
1.1.	Первенство России	1	5000 руб. в течение 6 месяцев
		2	2500 руб. в течение 6 месяцев
		3	1000 руб. в течение 6 месяцев
		4-5	1000 руб. разовая
1.2.	Первенство Центрального Федерального округа	1	5000 руб. в течение 3 месяцев
		2	2500 руб. в течение 3 месяцев
		3	1000 руб. в течение 3 месяцев
		4-5	1000 рублей разовая
1.3.	Чемпионат области	1	5000 рублей
		2	3000 рублей
		3	1000 рублей

1.4.	Кубок области, Первенство области, Чемпионат г. Липецка	1	3000 рублей
		2	1000 рублей
		3	500 рублей
1.5.	Областные соревнования, турниры, открытые первенства городов, обществ, учреждений, спартакиада учащихся (с участием не менее 4 городов)	1	500 рублей
		2	300 рублей
		3	200 рублей
1.6.	Командный зачет на областных соревнованиях (с участием не менее 4 городов)	1	500 рублей
		2	300 рублей
		3	200 рублей

2. Соревнования в командных игровых видах спорта

2.1	Первенство области	1	6000 руб. в течение 6 месяцев
		2	4000 руб. в течение 6 месяцев
		3	2000 руб. в течение 6 месяцев
2.2	Областные соревнования, турниры, Открытые первенства городов, обществ, учреждений, спартакиада учащихся (участие не менее 4 городов)	1	3000 рублей
		2	2000 рублей
		3	1000 рублей
2.3.	За подготовку членов команды, занявшим места:		
	На первенстве ЦФО России	1-3	3000 рублей
	Чемпионат области	1-3	2000 рублей
	Кубок области	1-2	1500 рублей

	Первенство области	1-3	1000 рублей
--	--------------------	-----	-------------

3.Подготовка спортсменов - разрядников

3.1.	Мастер спорта России		1000 руб. в течение 6 месяцев
	К.М.С.		500 руб. в течение 6 месяцев
	I разряд		1000 рублей (8000 руб.)
	II разряд		300 рублей (2400 руб.)
	III разряд		200 рублей (1600 руб.)
	I юношеский -для командных видов спорта		(800 руб.)

4.Методическая инновационная и другая деятельность

4.1	Наличие выступлений в семинарах, конференциях		500 рублей
4.2.	Участие в конкурсах: Региональный уровень	1 место	2000 руб. в течение 6 месяцев
		лауреат	500 руб. в течение 6 месяцев
		участие	500 рублей
	Всероссийский уровень	1 место	5000 руб. в течение 6 месяцев
		лауреат	2000 руб. в течение 6 месяцев
		участие	2000 рублей
4.3	Создание авторской программы		2000 рублей в течение года
4.4.	Работа в спортивно-оздоровительном лагере	начальник	весна, осень - до 1300 руб. лето I смена – до 6000 руб. лето II смена –до 2500 руб.
		воспитатель	весна, осень - до 300 руб. лето I смена – до 1000 руб. лето II смена – до 500 руб.

От работодателя:

Директор МАОУ ДОД ДЮСШ

_____ Е.В.Фалеев

Приказ №_____

"____" _____ 20__г.

От работников:

Председатель трудового коллектива

_____ И.В. Скоморохов

Протокол №_____

"____" _____ 20__г.

Соглашение

по охране труда

**Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Детская – юношеская
спортивная школа Данковского муниципального района Липецкой
области Российской Федерации**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к коллективному договору

Принято на собрании
трудового коллектива
МАОУ ДОД ДСШ

"___" ____ 20__г.

Стороны договорились в том, что:

1. Работодатель:

- 1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 1.3. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств, согласно приложению №6.
- 1.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 1.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками учреждения и учащимися.
- 1.6. Обеспечивает в соответствии с законами РФ «Об образовании», «Об охране труда» бесплатное прохождение работниками периодических медицинских обследований.
- 1.7. Выполняет в установленные сроки, следующие мероприятия по улучшению условий охраны труда работников учреждения.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2011-2012 ГОД

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Издать приказы по школе о назначении ответственных лиц по охране труда и технике	август (ежегодно)	Директор

	безопасности		
2.	Провести проверку рабочих мест тренеров-преподавателей и составить акты-разрешения на проведение занятий.	август (ежегодно)	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
3.	Обновить инструкции по ОТ, журналы по инструктажу в соответствии с положением об организации охраны труда.	сентябрь (ежегодно)	Зам. директора по УВР Ст. тренеры
4.	Разработать и включить раздел по ОТ в Правила внутреннего распорядка для всех работников школы.	октябрь (ежегодно)	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
5.	Провести административное совещание по вопросу соблюдения ОТ на занятиях по видам спорта.	ноябрь (ежегодно)	Директор
6.	Провести проверку в школе по соблюдению режима электробезопасности.	январь (ежегодно)	Зам. директора по АХЧ
7.	Провести плановую проверку состояния противопожарной безопасности в школе и объективную тренировку по эвакуации детей.	март (ежегодно)	Зам. директора по УВР Ст. тренеры
8.	Провести проверку проведения инструктажей по ОТ во время летнего отпуска.	май (ежегодно)	Зам. директора по УВР Ст. тренеры

От работодателя:

Директор МАОУ ДОД ДЮСШ

_____ Е.В.Фалеев

Приказ № _____

"___" ____ 20 ____ г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

_____ И.В. Скоморохов

Протокол № _____

"___" ____ 20 ____ г.

Перечень

**должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска**

**Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная
школа Данковского муниципального района Липецкой области
Российской Федерации**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к коллективному договору

Принят на собрании
трудового коллектива
МАОУ ДОД ДЮСШ
«__» _____ 20_г.

Перечень

должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска

1. Директор – 7 дней
2. Заместитель директора по АХЧ – 7 дней
3. Заместитель директора по УВР – 7 дней
4. Главный бухгалтер – 7 дней
5. Ведущий инженер – 7 дней

От работодателя:

Директор МАОУ ДОД ДЮСШ

_____ Е.В.Фалеев

Приказ № _____

"___" 20 ___ г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

_____ И.В.Скоморохов

Протокол № _____

"___" 20 ___ г.

Перечень профессий и должностей

работников МАОУ ДОД ДЮСШ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими средствами

муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа Данковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

(Извлечения из постановлений Минтруда РФ от №69 от 30.12.97г.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору

Принят на собрании
трудового коллектива
МАОУ ДОД ДСШ

"___" ____ 20__ г.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во	Срок использов.
1.	Заместитель директора по АХЧ	Костюм х/б	1 шт.	1 год
		Руковицы		До износа
		Куртка ватная	1 шт.	3 года
		Мыло (200 гр.)		
2.	Инженер	Костюм х/б	1 шт.	1 год
		Руковицы		До износа
		Куртка ватная	1 шт.	3 года
		Мыло (200 гр.)		
3.	Слесарь - сантехник	Куртка ватная	1 шт.	3 года
		Костюм х/б	1 шт.	1 год
		Сапоги резиновые	1 пара	1 год
		Ботинки	1 пара	1 год
		Перчатки резиновые		До износа
		Руковицы		До износа
4.	Столяр	Костюм х/б	1 шт.	1 год
		Куртка ватная	1 шт.	3 года
		Фартук х/б	1 шт.	1 год
		Руковицы		До износа
		Ботинки	1 пара	1 год
5.	Энергетик	Костюм х/б	1 шт.	1 год
		Куртка ватная	1 шт.	3 года

		Руковицы		До износа
		Перчатки диэлектрические		До износа
		Галоши диэлектрические		1 год
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм х/б	1 шт.	1 год
		Куртка ватная	1 шт.	3 года
		Руковицы		До износа
7.	Рабочий по содержанию помещений	Халат	1шт.	1 год
		Перчатки резиновые		До износа
		Галоши резиновые		До износа
8.	Рабочий по уходу за трибунами	Костюм х/б	1 шт.	1 год
		Куртка ватная	1 шт.	3 года
		Руковицы		До износа
9.	Дворник	Халат	1шт.	1 год
		Руковицы		До износа
		Куртка ватная	1 шт.	3 года
	Валенки		1 пара	3 года
10.				
Администратор	Халат	1шт.	1 год	
	перчатки резиновые			До износа
11.				
Контролер	Халат	1шт.	1 год	
12.	Гардеробщик	Халат	1шт.	1 год
13.	Медсестра	Халат белый	2шт.	1 год
		Перчатки медицинские		До износа
14.	Лаборант	Халат белый	2шт.	1 год
		Перчатки медицинские		До износа

Основание: типовые нормы бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утверждены постановлением Минтруда РФ от 30.12.1997 г.№69)