


От трудового коллектива

Представитель совета работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования спортивной  
школы № 3 города Ставрополя

  
Н.В. Стрижкова  
12 мая 2023 г.

От Работодателя

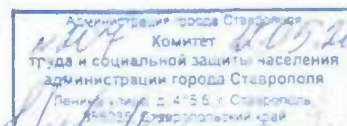
Директор муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3  
города Ставрополя

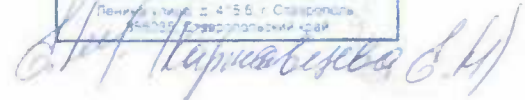
от 12 мая 2023 № 1  




## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
(МБУ ДО СШ № 3 Г. СТАВРОПОЛЯ)  
НА 2023-2025 ГОД





г. Ставрополь  
2023 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Раздел 4. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

Раздел 6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ,  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Раздел 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Раздел 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА

Раздел 10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение 1:

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3

Приложение 2:

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя

Приложение 3:

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя

Приложение 4:

Положение о служебных поездках работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (Приложение 4)

Приложение 5:

Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (Приложение 5)

Приложение 6:

Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя

Приложение 7:

Положение о Комиссии по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя

Приложение 8:

Соглашение по охране труда на 2023-2025 годы

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 3 города Ставрополя (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники Учреждения в лице Представителя совета работников Стрижковой Натальи Валерьевны и
- директора Учреждения Крыжановской Натальи Леонидовны, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя.

## РАЗДЕЛ 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

## РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия,

предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебно-тренировочной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.5. Объем учебно-тренировочной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, иных конкретных условий в Учреждении с учетом мнения уполномоченного представителя работников.

Объем учебно-тренировочной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и может быть изменен Сторонами только с письменного согласия работника.

Объем учебно-тренировочной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года. При установлении педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, учебно-тренировочной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность этапов спортивной подготовки.

Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленной педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебно-тренировочных групп.

Учебно-тренировочная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

Уменьшение или увеличение учебно-тренировочной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебно-тренировочной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (дополнительном соглашении) или приказе директора Учреждения, возможны только по взаимному соглашению Сторон, а также по инициативе Работодателя в случаях:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае изменения количества часов по учебно-тренировочным планам и программам, изменения количества групп.

Для изменения учебно-тренировочной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебно-тренировочной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;

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

3.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении (Приложение 1).

3.7. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.9. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.10. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьями 77, 336 ТК РФ.

3.11. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием совета работников Учреждения.

#### РАЗДЕЛ 4. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 и Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (Приложение 2).

4.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

4.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения

соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее - аттестационная комиссия Учреждения).

4.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

4.6. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

4.7. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

4.9. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

4.10. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (Приложение 3).

5.2. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.3. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.4. Премирование работников и выплата вознаграждения по итогам работы за месяц, квартал, год, в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами, за долголетнюю и безупречную трудовую деятельность осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца – не позднее 20-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее 6-го числа следующего месяца.

5.6. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.7. Оплата отпусков производится работникам не позднее чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

5.8. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.9. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные поездки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с Положением о служебных поездках работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (Приложение 4).

5.10. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

5.11. Работодатель производит оплату сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ.

5.12. Представитель совета работников обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

## РАЗДЕЛ 6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего совета работников Учреждения.

6.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.3.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

6.3.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.3.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет



(ребенка-инвалида - до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.3.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в Учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

6.3.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.4. Работодатель по согласованию с представителем совета работников обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

## РАЗДЕЛ 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

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

7.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя на основании действующего трудового законодательства РФ.

7.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебно-тренировочной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости

от занимаемой должности включается учебно-тренировочная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.7. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

7.8. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

7.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

7.9.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

7.9.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

7.9.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

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

7.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения совета работников Учреждения.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора Учреждения.

7.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с представителем совета работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня.

7.14. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.

7.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

7.17. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

## РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

8.2. Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом финансовых возможностей Учреждения предоставляет работникам дополнительные гарантии и компенсации в виде оказания материальной помощи из внебюджетных средств, средств экономии фонда заработной платы.

Основания материальной помощи:

- при уходе работников на пенсию,
- в связи с регистрацией брака,
- в связи с рождением ребенка,
- стихийные бедствия,
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители),
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

Размер оказываемой материальной помощи определяется директором Учреждения с учетом мнения представителя совета работников в пределах выделенных бюджетных ассигнований и причин нуждаемости в помощи.

Размер материальной помощи не ограничивается, но определяется наличием экономии по фонду оплаты труда и действующим законодательством.

8.3. Стороны совместно:

- организуют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Учреждения и членами их семей;
- ежегодно проводит в Учреждении конкурсы на лучшего тренера-преподавателя и лучшего спортсмена по условиям проведения городского конкурса, проводимого Учредителем. На премирование победителей и лауреатов городских конкурсов Работодатель выделяет денежные средства в размере до 100 % от должностного оклада.

8.4. Работодатель:

- принимает меры по организации профессионального обучения (переподготовки) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- заключает договоры с учреждениями профессионального образования, учреждениями повышения квалификации, центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников

требуемых специальностей;

- планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в Учреждение, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми;

- использует потенциал наставничества при проведении первоначального обучения новых работников непосредственно на рабочем месте в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени. За добросовестное исполнение своих обязанностей наставник может быть премирован по решению Работодателя с учетом мнения Представителя работников.

Стороны договорились, что работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, Работодатель предоставляет возможность работать в режиме гибкого рабочего времени и при необходимости предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 ТК РФ.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут устанавливаться по усмотрению Работодателя.

8.5. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен исходя из финансовых возможностей Учреждения путем внесения изменений в настоящий коллективный договор.

## РАЗДЕЛ 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда в Учреждении в соответствии с Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (Приложение 5).

9.1.2. Обеспечивать безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

9.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

9.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым

на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

9.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

9.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

9.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

9.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.1.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

9.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения представителя совета работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.1.17. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

9.1.18. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.2. Совет работников обязуется:

9.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

9.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

9.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

9.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

9.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

9.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

## РАЗДЕЛ 10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Контроль выполнения обязательств коллективного договора осуществляют стороны, его подписавшие – Работодатель и Представитель совета работников, а также комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения, порядок формирования и полномочия которой определены в Положении о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (Приложение 6).

Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников один раз в год.

В период действия коллективного договора Комиссия осуществляет постоянный контроль соблюдения сторонами принятых обязательств.

Для решения индивидуальных споров в Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Работодателя. Порядок формирования комиссии, ее полномочия определены в Положении о Комиссии по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (Приложение 7).

Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

## РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.2. Настоящий договор заключен на три года и действует с момента его



подписания.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

11.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение десяти дней с момента его подписания.

11.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

11.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год в январе на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного органа.

## Приложение 1

к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3  
города Ставрополя  
на 2023-2025 годы

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (далее – «Учреждение», «Работодатель») приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие

среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в бумажном варианте вместе со сведениями о трудовой деятельности либо только сведения о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- для лиц, поступающих на работу по совместительству – копию трудовой книжки в бумажном варианте вместе со сведениями о трудовой деятельности или только сведения о трудовой деятельности работника;
- бумажное или электронное уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета: карточка СНИЛС или форма АДИ-РЕГ.

Работник может получить как бумажный вариант документа, так и в электронной форме (в личном кабинете на сайте ПФР, либо на электронную почту).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа для тренеров-преподавателей, имеющих квалификационную категорию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка после 01 января 2021 года ведется только в электронной форме, бумажный вариант трудовой книжки не заполняется.

Работники, имеющие трудовые книжки в бумажной форме имеют право подать заявление Работодателю на ведение трудовой книжки в электронном виде.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ в случаях, установленных ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.6. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительного соглашения.

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

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

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

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическим допущением работника к работе считается начало непосредственного исполнения работником своих трудовых обязанностей по обусловленной соглашением сторон должности. Фактический допуск работника к работе может осуществляться только директором Учреждения.

С момента начала исполнения трудовой функции работник подчиняется действующим правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может

быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники

безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, до работы не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

### 3. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) а также внутренняя реорганизация в организации;
- изменения в осуществлении учебно-тренировочного процесса в Учреждении (изменение числа групп, количества обучающихся, количества часов по учебно-тренировочному плану, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и т.д.).

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.

3.3. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.4. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия работника в следующих случаях:



- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 782.2. ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.9. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.11. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

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

#### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию не позднее, чем за две недели до даты расторжения трудового договора, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

4.4. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового

договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона с ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ.

4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

4.12. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных

с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

## 5. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ. ПРАВА И СВОБОДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

5.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке дополнительных образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

5.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный 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.

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### 6.3. Отказ в приеме на работу:

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 7.2. Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;



- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- своевременно и в обязательном порядке предоставлять учетно-отчетную документацию;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 7.3. Работнику запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных

убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. В Учреждении продолжительность рабочего времени составляет:

- 40 часов в неделю для:

администрации (директор, заместитель директора, экономист);

вспомогательного персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, уборщик производственных и служебных помещений).

- 36 часов в неделю для:

тренерско-преподавательского состава (инструктор-методист, тренер-преподаватель, хореограф).

8.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы: с 9.00 часов;

- время окончания работы: 18.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00).

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.3. Для инструктора-методиста, тренеров-преподавателей и хореографа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по субботу составляет 6 часов.

8.4. Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва устанавливаются в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

Норма часов тренерско-преподавательской работы тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) устанавливается исходя из часового объема учебно-тренировочной нагрузки на этапах спортивной подготовки.

При проведении тарификации объем нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора Учреждения.

При приеме на работу тренера-преподавателя конкретный объем тренерско-преподавательской нагрузки в трудовом договоре не оговаривается, так как он не является постоянным и ежегодно меняется с учетом часового объема учебно-тренировочной нагрузки на этапах спортивной подготовки и отражается в тарификации.

Уменьшение или увеличение тренерско-преподавательской нагрузки в течение года по сравнению с нагрузкой, утвержденной в тарификации, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае изменения количества часов по учебно-тренировочным планам и программам, изменения количества групп.

Для изменения тренерско-преподавательской нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной тренерско-преподавательской нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту тренерско-преподавательскую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебно-тренировочное время тренера-преподавателя в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

В рабочее время тренеров-преподавателей, осуществляющих реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, включается тренерско-преподавательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга и др.

Другая часть тренерско-преподавательской работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы.

Продолжительность нормируемой части тренерско-преподавательской работы определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности (как правило, не превышающей 60 минут) и перерывов между ними.

После установления тренерам-преподавателям учебно-тренировочной нагрузки нормируемой частью их рабочего времени будет являться установленный им объем учебно-тренировочной нагрузки, соответствующий недельному режиму учебно-тренировочной работы согласно этапам, периодам и задачам спортивной подготовки, выполнение, которого регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом спортивно-массовых мероприятий, тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации. Нахождение тренера-преподавателя на территории Учреждения в часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, не обязательно.

Работа тренерско-преподавательского состава имеет разъездной характер, в связи с чем, поездки по распоряжению руководителя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы служебной командировкой не признаются. А расходы, связанные с поездкой, оплачиваются согласно Нормам расходов на проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий, утвержденным приказом Учредителя.

8.5. Для вахтеров установлен сменный режим рабочего времени. График составляется на месяц и доводится до работников. При составлении графика сменности обязательно учитывается, что работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в оборудованных помещениях для приема пищи и отдыха.

При сменном режиме рабочего времени нормальная еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена. Согласно ст. 104 ТК РФ для данной категории работников в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени, продолжительность которого составляет 12 месяцев (1 год).

При использовании сменного режима рабочего времени учитывается ночное время дежурства. Ночным считается время с 22:00 до 06:00 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины,
- работники, не достигшие возраста 18 лет,
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет,
- инвалиды,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет,

- опекуны детей в возрасте до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены

со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.6. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы,

производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

Введение ненормированного дня не освобождает сотрудника от обязанности приходить на работу вовремя, равно как не дает права и уходить раньше.

На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

На привлечение сотрудника к работе вне официального рабочего времени не нужно каждый раз получать его письменное согласие. Работник не имеет права отказаться от переработки.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Запрещается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем.

8.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8.16. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует руководителя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем:

- Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

- и другие дни, установленные распоряжениями РФ и Ставропольского края;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Директору, заместителю директора, инструктору-методисту, тренерам-преподавателям и хореографу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работодатель не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными или праздничными днями. Если Работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

9.6. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

9.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.7.1. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

9.8. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

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

9.9.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;



- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.9.2. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

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

9.9.3. Замена части отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

9.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

9.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.12. Работникам предоставляется право на получение дополнительного оплачиваемого выходного дня при прохождении диспансеризации (предпенсионерам предоставляется два дня).

9.13. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы по закону положены сотрудникам, которые:

- трудятся сверхурочно (ст. 152 ТК РФ),

- работают в выходные или праздничные дни (ст. 153 ТК РФ),

- проходят диспансеризацию или медосмотр (ст. 185 ТК РФ, ст. 185.1 ТК РФ),

- являются родителями (опекунами, попечителями) ребенка-инвалида (ст. 262 ТК РФ),

- донорам крови (ст. 186 ТК РФ).

9.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ) по письменному

распоряжению работодателя.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

## 10. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

### 10.3.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному директору или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.5. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.6. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

10.7. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.8. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

10.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

10.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 2 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте

считаются прогулом.

10.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования директору или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

## 11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, и состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

11.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

11.3. Работнику может быть выплачена премия и материальная помощь в соответствии с Положением о премировании.

11.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

20 и 6 числа каждого месяца:

- 20 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц;

- 6 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет

с работником.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

11.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.9. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

11.10. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.11. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

11.13. Выплата заработной платы производится в валюте РФ перечислением денежных средств на лицевые счета работников, открытые в отделениях банка.

Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его заработную плату. Работник обязан предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных

дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

#### 11.14. Индексация заработной платы:

Индексация заработной платы является одной из мер, направленных на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы, наряду с пересмотром заработной платы работников и других мер, применяемых Учреждением.

Индексация может производиться путем увеличения тарифных ставок (окладов) Работников. Конкретные размеры индексации устанавливаются соответствующим приказом директора Учреждения.

Не подлежат индексации доплаты, надбавки и премии, установленные в твердой сумме.

## 12. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

12.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

12.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

13.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководству, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

13.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в трудовом договоре, нарушения трудового законодательства Российской Федерации, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

13.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

13.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

13.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

13.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

13.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

13.14. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от и исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

## 14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность работника:

14.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными



федеральными законами.

14.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

14.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю, в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

14.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

14.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

14.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба наступает для Работника в следующих случаях:

- 1) недостача ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 2) умышленное причинение ущерба;
- 3) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 4) причинение ущерба в результате преступных действий, установленных приговором суда;
- 5) причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 6) причинение ущерба не при исполнении трудовых обязанностей.

14.10. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

14.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной

(бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14.12. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

14.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

14.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

14.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

14.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

14.17. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

#### 14.19. Ответственность Работодателя:

14.19.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.19.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.19.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

14.19.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

14.19.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.19.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

## 15. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на директора.

Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации спортивных сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

## 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

16.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## Приложение 2

к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3  
города Ставрополя  
на 2023-2025 годы

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (далее - Учреждение), правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя применяется к педагогическим работникам Учреждения, в том числе в случаях, когда педагогический работник осуществляет работу по совместительству в Учреждении, а также путем совмещения должностей наряду с основной работой в Учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной направленности при формировании кадрового состава Учреждения;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией Учреждения один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических работников является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через два года после назначения на должность при аттестации по занимаемой должности впервые.

2.3. Для проведения аттестации педагогических работников создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

2.4. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива.

2.5. Директор Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

При издании соответствующего приказа, включающего в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации

(приложение № 2 Положения), директор Учреждения учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Директор Учреждения знакомит педагогических работников с приказом о проведении аттестации, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.8. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Учреждения вносит в аттестационную комиссию представление (приложение № 1 Положения).

В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.9. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения

его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора Учреждения, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

2.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.13. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.14. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.15. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.17. В случае признания работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии образовательного Учреждения секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии.



2.18. Решение аттестационной комиссии Учреждения заносится в аттестационный лист (приложение № 3 Положения), который подписывается председателем аттестационной комиссии Учреждения и секретарём. Решение аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя о результатах аттестации работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией.

2.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.21. Аттестационная комиссия Учреждения даёт рекомендации директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### 3. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

3.2. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.3. Порядок присвоения квалификационных категорий тренеров-преподавателей определяет процедуру присвоения квалификационных категорий тренерам-преподавателям при условии их соответствия квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий тренеров-преподавателей (приложение N 6 к Положению).

3.4. В Российской Федерации устанавливаются следующие квалификационные категории тренеров-преподавателей:

- 1) тренер-преподаватель высшей квалификационной категории;
- 2) тренер-преподаватель первой квалификационной категории;
- 3) тренер-преподаватель второй квалификационной категории.

3.5. Присвоение квалификационных категорий тренеров-преподавателей направлено на определение соответствия результата профессиональной деятельности тренеров-преподавателей квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий тренеров-преподавателей (далее - квалификационные требования) и проводится в целях:

повышения уровня профессионального мастерства и компетенции тренеров-преподавателей;

повышения эффективности и качества профессиональной деятельности тренеров-преподавателей;

повышения заинтересованности тренеров-преподавателей в результатах труда.

3.6. Основными принципами присвоения квалификационных категорий тренеров-преподавателей являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к тренерам-преподавателям, недопустимость дискриминации при присвоении квалификационных категорий тренеров-преподавателей.

3.7. Вторая квалификационная категория присваивается Учреждением независимо от продолжительности работы тренера-преподавателя в Учреждении, реализующем дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

3.8. В целях повышения квалификационной категории тренеры-преподаватели проходят обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам не реже одного раза в пять лет.

3.9. При присвоении второй квалификационной категории оцениваются результаты профессиональной деятельности тренера-преподавателя за пять лет, предшествовавших дню подачи заявления.

3.10. В целях присвоения второй квалификационной категории в Учреждении формируется комиссия, которая проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренеров-преподавателей на соответствие их квалификационным требованиям (приложение N 6 к Положению).

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии, включая ответственного секретаря. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов комиссии, и принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом, подписывается председателем и ответственным секретарем комиссии.

3.11. Присвоение второй квалификационной категории тренеру-преподавателю осуществляется на основании заявления о присвоении квалификационной категории (приложение № 5 к Положению) (далее - заявление), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению второй квалификационной категории тренеров-преподавателей (приложение N 6 к Положению).

Заявление и документы, указанные в пунктах 3.12, 3.13 Положения, подаются в Учреждение, соответственно, лично либо направляются по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

3.12. Заявление подписывается тренером-преподавателем, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

полное наименование занимаемой должности;

квалификационная категория, на которую претендует тренер-преподаватель;

сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;

сведения об образовании;

сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии);

почтовый адрес либо адрес электронной почты;

согласие на обработку персональных данных;

дата составления заявления;

контактный телефон.

3.13. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства тренера-преподавателя;

копия трудовой книжки, заверенная подписью директора Учреждения и печатью Учреждения, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);

копия документа, удостоверяющего принадлежность обучающегося к Учреждению, реализующему дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, заверенная подписью директора Учреждения и печатью Учреждения;

выписка из приказа о зачислении обучающегося в учебно-тренировочную группу тренера-преподавателя или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью директора Учреждения и печатью Учреждения;

копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;

копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью директора и печатью Учреждения;

выписка из приказа о переводе лица, проходящего обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью директора и печатью Учреждения;

копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования (при наличии);

копия документа об участии тренера-преподавателя в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);

копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера-преподавателя;

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

3.14. В случае подачи заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 3.12 Положения, или представления тренером-преподавателем документов, указанных в пункте 3.13 Положения, не в полном объеме Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и документов возвращает их тренеру-преподавателю с указанием причин возврата.

3.15. В случае возврата заявления тренер-преподаватель, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня его возврата.

3.16. Тренер-преподаватель имеет право лично присутствовать при проведении оценки профессиональной деятельности на заседании комиссии.

Комиссия извещает тренера-преподавателя о дате и месте заседания комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня его проведения.

Тренер-преподаватель, присутствующий на заседании комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

3.17. Комиссия в течение двух месяцев со дня поступления в Учреждение

заявления и документов, указанных в пунктах 3.12, 3.13 Положения, рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренера-преподавателя на соответствие квалификационным требованиям в баллах, указанных в приложении N 6 к Положению.

3.18. При проведении комиссией оценки результатов профессиональной деятельности тренера-преподавателя на соответствие его квалификационным требованиям сумма баллов, необходимых для присвоения второй квалификационной категории (далее - сумма баллов), рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1-11 таблицы приложения N 6 к Положению.

Сумма баллов должна составлять:

при присвоении второй квалификационной категории - не менее 300 баллов (при расчете суммы баллов также могут учитываться баллы пунктов 1-11 столбцов 3 и 4 таблицы приложения N 6 к Положению).

3.19. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) тренера-преподавателя квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

3.20. На основании протокола заседания комиссии Учреждение принимает решение о присвоении (неприсвоении) тренеру-преподавателю квалификационной категории.

3.21. Решение о присвоении тренеру-преподавателю второй квалификационной категории оформляется приказом Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола соответствующей комиссии.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.22. Решение о неприсвоении тренеру-преподавателю второй квалификационной категории оформляется в виде резолюции на служебной записке, направленной председателем аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

3.23. Основанием для принятия решения о неприсвоении тренеру-преподавателю второй квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера-преподавателя квалификационным требованиям (приложение N 6 к Положению).

3.24. Квалификационные категории "тренер-преподаватель высшей квалификационной категории" (далее - высшая квалификационная категория), "тренер-преподаватель первой квалификационной категории" (далее - первая квалификационная категория) присваиваются не ранее, чем через один год после присвоения квалификационной категории "тренер-преподаватель второй квалификационной категории" (далее - вторая квалификационная категория).

3.25. Аттестация педагогических работников на высшую квалификационную категорию и первую квалификационную категорию осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области образования на основании протоколов заседаний комиссий, формируемых органами исполнительной власти.

3.26. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе

в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения.

4.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа № 3 города Ставрополя обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

Рассмотрено на заседании трудового коллектива МБУ ДО СШ № 3  
г. Ставрополя (протокол от 17.02.2023 № 01).

## Приложение № 1

к Положению о порядке  
проведения аттестации  
педагогических работников

В аттестационную комиссию  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3 города Ставрополя

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об исполнении подлежащим аттестации педагогическим работником учреждения  
должностных обязанностей за аттестационный период

## I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Должность по которой аттестуется педагогический работник

Основной работник / совместитель (нужное подчеркнуть);

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.)

по занимаемой должности \_\_\_\_\_,

другое \_\_\_\_\_

—

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград и званий: \_\_\_\_\_

Дата предыдущей аттестации по данной должности: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

Итоги аттестации: \_\_\_\_\_

II. Оценка профессиональной деятельности педагогического работника, его профессиональных и деловых качеств:

1. Динамика достижений обучающихся (по результатам внутреннего и внешнего контроля, сдачи контрольных нормативов, участия в соревнованиях).

2. Результаты участия обучающихся в спартакиадах, конкурсах, судейской практике.

3. Результаты опросов, анкетирования обучающихся, свидетельствующие об удовлетворенности организацией учебно-тренировочного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.

4. Состояние документации (журналов учета групповых занятий, планов и других).

5. Использование в учебно-тренировочном процессе современных педагогических технологий.

6. Использование в учебно-тренировочном процессе информационных образовательных ресурсов нового поколения (цифровых образовательных ресурсов, электронных образовательных ресурсов и других).

7. Методическая работа педагога:

- проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;
- проведение открытых тренировок, мастер-классов (тематика, уровень).

8. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.

9. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.

10. Деловые и профессиональные качества педагогического работника.

11. Исполнение должностной инструкции.

12. Другая информация.

Ш. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности:

---



---



---

IV. Согласование сроков:

Срок аттестации \_\_\_\_\_

**С представителем трудового коллектива учреждения представление согласовано:**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ (председатель) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 М.П. \_\_\_\_\_ (директор)



## Приложение № 2

к Положению о порядке  
проведения аттестации  
педагогических работников

График аттестации на соответствие занимаемой должности  
педагогических работников \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

на 20\_\_ год

№ п/п	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационн ой комиссии	Время и место заседания

**Аттестуемый педагогический работник с графиком ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение № 3

к Положению о порядке  
проведения аттестации  
педагогических работников

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности Работника учреждения \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Секретарь  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Члены  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Приказ Учреждения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись педагогического работника)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) \_\_\_\_\_, не согласен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение № 4

к Положению о порядке  
 проведения аттестации  
 педагогических работников

Форма

Директору МБУ ДО СШ № 3  
 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя, телефон)

заявление (жалоба).

\_\_\_\_\_  
(суть обжалуемого действия (бездействия))

\_\_\_\_\_  
(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу  
 проинформировать меня \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Личная подпись заявителя

Дата

## Приложение № 5

к Положению о порядке  
проведения аттестации  
педагогических работников

В комиссию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

**Заявление  
о присвоении квалификационной категории**

Прошу присвоить мне квалификационную категорию " \_\_\_\_\_ " по должности \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию " \_\_\_\_\_ ", срок ее действия до " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории считаю выполнение квалификационных требований к заявленной квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация);

общий стаж работы: \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев;

стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, нет.

Адрес, по которому необходимо направить решение о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории: \_\_\_\_\_

(в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии).

Заседание комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия.

(нужное подчеркнуть)

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Телефон и адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

## Приложение № 6

к Положению о порядке  
проведения аттестации  
педагогических работников

Квалификационные требования к присвоению второй квалификационной категории  
тренеров-преподавателей

N п/п	Квалификационные требования	Количество баллов
1.	Участие лиц, проходящих обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, в официальных международных спортивных соревнованиях: Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, чемпионаты мира и Европы, кубки мира и Европы, первенства мира и Европы, официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды Российской Федерации	Участие (вне зависимости от занятого места) - 300 баллов
2.	Участие лиц, проходящих обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, в спортивных соревнованиях, проводимых на федеральном уровне: Чемпионат России, первенство России, финал Спартакиады учащихся, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ, официальные всероссийские спортивные соревнования в составе спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации	7-10 место 1-3 человек - 140 баллов 4-6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов Участие (вне зависимости от занятого места) - 200 баллов
3.	Участие лиц, проходящих обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, в спортивных соревнованиях, проводимых на уровне субъекта Российской Федерации: чемпионаты и первенства субъектов Российской Федерации, межрегиональные спортивные соревнования (включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий)	7-10 место 1-3 человек - 110 баллов 4-6 человек - 120 баллов 7 и более человек - 130 баллов Участие (вне зависимости от занятого места) - 100 баллов
4.	Участие лиц, проходящих обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, в спортивных соревнованиях, проводимых на муниципальном уровне	7-10 место 1-3 человек - 20 баллов 4-6 человек - 30 баллов 7 и более человек - 40 баллов Участие (вне зависимости от занятого места)

		места) -10 баллов
5.	Участие лиц, проходящих обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, в спортивных соревнованиях, проводимых учреждением, реализующим дополнительные образовательные программы спортивной подготовки	1-3 место 1-3 человека - 10 баллов 4-6 человек - 20 баллов 7 и более человек - 30 баллов
6.	Наличие у лиц, проходящих обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, спортивных званий и (или) спортивных разрядов по видам спорта	"первый юношеский спортивный разряд", "второй юношеский спортивный разряд", "третий юношеский спортивный разряд", "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд": 1-3 человек - 70 баллов 4-6 человек - 80 баллов 7-9 человек - 90 баллов 10 и более человек - 100 баллов
7.	Переход лиц, проходящих обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, на более высокий этап спортивной подготовки в иную организацию, реализующую дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (баллы указываются за одного человека, за каждый переход и суммируются)	Спортивная школа олимпийского резерва – 20 баллов
8.	Включение лица, проходящего обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, в спортивную сборную команду муниципального образования (баллы указываются за одного человека, за каждый переход и суммируются)	В спортивную сборную команду муниципального образования - 20 баллов
9.	Участие тренера-преподавателя в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий	Проводимые на уровне муниципальных образований: 1-2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятия - 40 баллов
		Проводимые учреждением: 1-2 мероприятия - 20 баллов 3 и более мероприятия - 30 баллов
10.	Наличие методических разработок (публикаций) (баллы суммируются)	Издаваемые на уровне муниципального образования - 40 баллов
11.	Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за весь период	Уровень муниципального образования - 100 баллов

	<p>профессиональной деятельности тренера-преподавателя (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений одного уровня баллы считаются один раз)</p>	<p>Уровень Российской Федерации - 300 баллов          Уровень субъекта Российской Федерации – 200 баллов          Уровень муниципального образования - 100          Уровень организации – 50 баллов</p>
	<p>Сумма баллов, необходимая для присвоения квалификационной категории</p>	<p>Не менее 300 баллов</p>

## Приложение 3

к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3  
города Ставрополя  
на 2023-2025 годы

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя, подведомственного комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2022 г. № 1643-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации на всех уровнях публичной власти Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» (далее соответственно – Положение, оплата труда, комитет, работники, Учреждение).

2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

профессиональных стандартов;

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников первичной профсоюзной



организации;

выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением;

выплат стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

система оплаты труда работников Учреждения – совокупность норм, содержащихся в локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами, нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, устанавливающих условия и размеры оплаты труда, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера;

профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей;

выплаты стимулирующего характера – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников Учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

3. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положение об оплате труда применительно только к работникам данного Учреждения, предусматривает по всем имеющимся в штате Учреждения

должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Положение об оплате труда, устанавливающее систему оплаты труда работников Учреждения, реализующего дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (далее – Положение об оплате труда), принимается работодателем с учетом мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации и соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) и (или) иных представителей работников (трудовой коллектив) (далее – представительный орган работников).

4. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно настоящему Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения согласованным в установленном порядке с выборным органом первичной профсоюзной организации и (или) представительным органом работников.

5. Штатное расписание утверждается директором Учреждения по согласованию с комитетом и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с настоящим положением.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год исходя из объема размеров субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет директор Учреждения.

10. При наличии экономии средств в пределах фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением.

11. Соотношение среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителей директора на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Соотношение средней заработной платы директора и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

В случае, если средняя заработная плата директора Учреждения, заместителей директора, превышает установленную кратность (5 раз), то на сумму превышения уменьшаются премиальные выплаты, при их отсутствии выплаты за качество выполняемых работ.

Заработная плата директора Учреждения не может превышать среднюю заработную плату работников более чем в 5 раз.

12. Размеры окладов (должностных окладов) ставок увеличиваются (индексируются) в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждений утверждается приказом руководителя комитета.

## II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

14. Заработная плата работников состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

ПКГ руководителей, специалистов и служащих в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

ПКГ рабочих общепрофессиональных профессий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий и рабочих»;

ПКГ должностей работников физической культуры и спорта в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

ПКГ должностей работников образования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

15. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» тренеры-преподаватели вправе работать по совместительству на условиях трудового договора в свободное время, причем как по месту их основной работы, так и в других учреждениях, в том числе по аналогичной должности, специальности, включая случаи, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству тренеров-преподавателей в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

16. Система оплаты труда на этапах спортивной подготовки: спортивно-оздоровительном, начальной подготовки, учебно-тренировочном, совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, определяется в зависимости от объема недельной учебно-тренировочной нагрузки, при применении нормативов за одного спортсмена, по фактической численности спортсменов в группе, в пределах установленного минимального количества. Особенности оплаты и нормирования труда тренерско-преподавательского состава определены в разделе V настоящего Положения.

17. Для подготовки спортсмена, при необходимости, начиная с учебно-тренировочного этапа к основному тренеру-преподавателю могут привлекаться другие специалисты и тренеры-преподаватели, при условии их одновременной работы. Оплата привлеченных специалистов должна составлять не более 50 процентов от учебно-тренировочной нагрузки основного тренера-преподавателя.

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

18. Должностные оклады заместителей директора Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

19. Минимальные должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в размерах, приведенных в таблицах 1 - 7.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников  
физической культуры и спорта

Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа должностей специалистов физической культуры и спорта второго уровня		
Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1 квалификационный уровень	спортсмен-инструктор, имеющий спортивный разряд, звание: «Кандидат в мастера спорта России»; «Мастер спорта России»; «Мастер спорта России», призер официальных всероссийских соревнований; «Мастер спорта России международного класса»	6 682,00 7 315,00 8 211,00  8 772,00
2 квалификационный уровень	по адаптивной физической культуре: инструктор-методист; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист спортивной школы; инструктор по физической культуре; инструктор-методист; тренер; тренер-преподаватель; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф	9 184,00      8 478,00

3 квалификационный уровень	специалист по подготовке спортивного инвентаря;	7 376,00
	старшие: инструктор-методист; инструктор методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист спортивной школы; тренер-преподаватель; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	8 959,00

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: заведующий хозяйством; дворник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник; сторож (вахтер); уборщик производственных и служебных помещений; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6 526,00

Таблица 3

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7 643,00

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Таблица 4

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:		
Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1 квалификационной уровень	специалист по кадрам; экономист; юрист-консультант	10 091,00

Профессиональные квалификационные группы должностей  
медицинских и фармацевтических работников

Таблица 5

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра (брат) по массажу;	7 747,00

Таблица 6

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
2 квалификационный уровень	врач-специалист	11 250,00

Должности работников, осуществляющих деятельность в Учреждении, не входящих в профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н и профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н, должностей работников физической культуры и спорта в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.02.2012 № 165н

Таблица 7

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
Размеры окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы	
специалист по безопасности; специалист по закупкам; контрактный управляющий;	6 844,00



20. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

21. В положениях об оплате труда работников Учреждений под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание Учреждения.

### III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

22. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам Учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

23. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу) работника Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективными договорами, дополнительными соглашениями в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

24. Выплата работнику Учреждения, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации, не выплачиваются.

25. Выплаты компенсационного характера работнику Учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статей 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

26. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

27. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных с учетом мнения представительного органа работников и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с Положением по оплате труда работников Учреждения.

28. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

29. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

30. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

В случае ухудшения качества или уменьшения объема выполняемых работ, получения дисциплинарного взыскания, вынесенного в установленном порядке, изменения условий установления выплат рассмотрение Комиссией стимулирующей выплаты приостанавливается.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

31. В Учреждении рекомендуется устанавливать следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы (результативное участие в подготовке спортсмена, спортсмена-инструктора, участвовавшего в официальных спортивных соревнованиях);

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

за опыт и достижения в сфере физической культуры и спорта, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами;

за наличие ученой степени;

за специализацию Учреждения;

за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

за участие в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

выплаты молодым специалистам и наставникам;

премиальные выплаты по итогам работы.

32. Стимулирующие выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы (результативное участие в подготовке спортсмена, спортсмена-инструктора) устанавливаются тренерам-преподавателям и иным специалистам (заместителям директора), участвовавшим в подготовке спортсмена, достигшего значимого спортивного результата на официальных спортивных соревнованиях, в том числе тренеру-преподавателю спортсмена, который работал с ним ранее, включая случаи перехода данного спортсмена в другое Учреждение в соответствии с таблицей 8.

Таблица 8

Размеры стимулирующей выплаты работникам за результативное участие в подготовке спортсмена, спортсмена-инструктора, участвующего в соревнованиях				
/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах от ставки заработной платы тренера-преподавателя за результативную подготовку одного спортсмена	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах к окладу (должностному окладу) работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена
	2	3	4	5
<b>1. В личных и командных видах спортивных дисциплин</b>				
.1	Олимпийские игры, Чемпионат мира	1	200	15
		2-3	160	10
		4-6	100	8
		участие	80	5
.2	Кубок мира (сумма этапов или финал), Чемпионат Европы	1	160	10
		2-3	100	8
		4-6	80	5
		участие	60	3
.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал),	1	150	10
		2-3	120	8
	первенство мира	4-6	100	5
		участие	80	3
.4	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада,	1	80	4
		2-3	60	3
		4-6	40	2

	Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	участие	20	1
.5	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	100	8
		2-3	80	5
		4-6	50	3
		участие	-	-
.6	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	120	8
		2-3	100	5
		4-6	80	3
		участие	-	2
.7	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	80	8
		2-3	60	5
		4-6	40	3
		участие	20	2
.8	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	80	8
		2-3	60	5
		4-6	40	3
		участие	-	-
.9	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	50	3
		2-3	30	2
		4-6	-	-
		участие	-	-
<b>2. В командных игровых видах спорта</b>				
.1	Олимпийские игры, Чемпионат мира, Чемпионат Европы	1	200	15
.2	Олимпийские игры	2-6	150	10
.3	Чемпионат мира, Чемпионат Европы	2-6	150	10
.4	Участие в составе сборной команды России в официальных международных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях: основной сборной молодежной сборной юношеской сборной	участие участие участие	100 75 50	8 5 3
.5	Чемпионат и Кубок России	1-3	100	10
		4-6	60	5
.6	Официальные всероссийские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия	1	50	5
		2-3	40	4
.7	Зональные (с участием двух и более федеральных округов) и межрегиональные спортивные соревнования федеральных округов Российской	1	35	2
		2-3	30	1

	Федерации с участием спортивных сборных команд (клубов) по командным видам спорта субъектов Российской Федерации			
.8	Спортивные соревнования Ставропольского края с участием не менее чем 8 спортивных сборных команд (клубов) по командным видам спорта	1	30	3
		2-3	20	2

Стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу) работника Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия - с момента показанного спортсменом спортивного результата или с начала (финансового) года (соответственно сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия установленной стимулирующей выплаты к окладу (должностному окладу) работника Учреждения спортсмен улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

33. Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются к должностному окладу, ставке заработной платы и устанавливаются работнику Учреждения ежеквартально по результатам оценки его деятельности за предыдущий квартал по показателям и критериям с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в размере до 3-кратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Критерии и показатели для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ разрабатываются Учреждением самостоятельно и являются неотъемлемой частью Положения (Приложение).

Критерии и показатели утверждаются директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Решение об установлении и размере выплат за качество выполняемых работ к должностному окладу принимается директором Учреждения на основании протокола комиссии по установлении стимулирующих выплат в Учреждении в соответствии с Перечнем критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

34. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в целях укрепления кадрового состава Учреждения.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в физкультурно-спортивных учреждениях и (или) образовательных организациях, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы согласно таблице 9.

Таблица 9

Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в физкультурно-спортивных учреждениях и (или) образовательных организациях, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	
Показатель	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к окладу(должностному окладу), ставке заработной платы
Стаж работы от 1 до 3 лет	5
Стаж работы от 3 до 5 лет	10
Стаж работы свыше 5 лет	15

35. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год), в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами, за долголетнюю и безупречную трудовую деятельность и в иных случаях, предусмотренных коллективным договором и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

В Учреждении устанавливается текущее и единовременное премирование.

Текущее премирование работников осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, в случае качественного выполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Учреждения.

Единовременное премирование в отношении работников может осуществляться:

- по итогам работы за календарный год;
- при наступлении знаменательного события или юбилея в жизни страны и трудового коллектива учреждения (профессиональные праздники);
- к юбилейным датам рождения (50 лет и далее через каждые пять лет) – в размере 1 должностного оклада работника;
- при выходе на пенсию в размере 1 должностного оклада работника.

При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде работы, выполнение показателей муниципального задания;

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

участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Основанием для выплаты премиальных выплат является приказ директора Учреждения с указанием размера премии каждому поощряемому лицу, принимаемый с учетом рекомендации комиссии по установлению стимулирующих выплат в Учреждении, и может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу работника, так и в размере фиксированной суммы в пределах выделенных ассигнований на текущий год.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Учреждения.

Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

36. В целях привлечения и укрепления кадрового тренерско-преподавательского состава могут устанавливаться выплаты молодым специалистам и наставникам.

Выплаты молодым специалистам устанавливаются работникам Учреждения в возрасте до 35 лет включительно в течение 3 первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

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

состоят в трудовых отношениях с Учреждением, осуществляющим дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, на постоянной основе, при условии работы с нагрузкой не менее чем на одну ставку.

Устанавливаются следующие надбавки:

50% к должностному окладу - молодому специалисту, трудовой стаж которого не превышает 3 лет;

15% наставнику молодого специалиста.

37. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом обеспечения финансовыми средствами, применяется коэффициент за наличие квалификационной категории.

По должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются на срок действия квалификационной категории.

Применение всех коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения не образует нового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, кроме оплаты за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.

Коэффициент за наличие квалификационной категории к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, компетентности и квалификации. Размер выплат по коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на коэффициент.

Размер выплат по коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы на коэффициент.

Таблица 10

Размеры коэффициента за наличие квалификационной категории тренеров-преподавателей и иных специалистов, прошедших аттестацию и имеющих квалификационную категорию	
Уровень квалификации	Размер повышающего коэффициента
высшая квалификационная категория	0,3
первая квалификационная категория	0,2
вторая квалификационная категория (при наличии)	0,1

Коэффициент квалификации по должности «спортсмен-инструктор» устанавливается в зависимости от наличия спортивного разряда, спортивного звания в соответствии с приказами Министерства спорта Российской Федерации и министерства физической культуры и спорта Ставропольского края.

Таблица 11

Размеры коэффициента квалификации для должности «спортсмен-инструктор»			
Кандидат в мастера спорта	Мастер спорта России, гроссмейстер России	Мастер спорта России международного класса	Мастерам спорта России международного класса ставшими победителями и/или призерами официальных международных спортивных соревнований ( в течение года)
1,0	1,5	2,0	3,0



38. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за опыт и достижения в сфере физической культуры и спорта, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами, в соответствии с таблицей 12.

Таблица 12

Наименование выплаты	Размеры выплат в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
За государственные награды, ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, включая почетные звания Российской Федерации и СССР	
За почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации"	50%
За почетные спортивные звания: "Заслуженный тренер России" "Заслуженный мастер спорта России" "Заслуженный мастер спорта СССР" "Заслуженный тренер СССР"	
За почетный знак "За заслуги в развитии физической культуры и спорта"	
За спортивные звания и ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации	
"Мастер спорта России международного класса"	20%
"Гроссмейстер России"	
"Мастер спорта СССР международного класса"	
"Гроссмейстер СССР"	
Нагрудный знак "Отличник физической культуры и спорта"	
За ведомственные награды и звания министерства физической культуры и спорта Ставропольского края	
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры и спорта Ставропольского края»	10%

В случае если работник Учреждения имеет государственные награды, ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, спортивные звания и ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, также ведомственные награды и звания министерства физической культуры и спорта Ставропольского края, то выплата устанавливается по наивысшему проценту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

39. Работникам Учреждения, имеющим ученую степень, устанавливаются следующие выплаты:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем

выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

40. Работникам Учреждения, связанным с работой с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, рекомендуется устанавливать стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) в размере 20 процентов.

Перечень работников, которым устанавливается стимулирующая выплата за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, определяется приказом руководителя Учреждения.

41. Тренерам-преподавателям и иным специалистам Учреждения, участвующим в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГТО, устанавливаются стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) в размере 20 процентов.

42. При наличии экономии средств фонда оплаты труда Учреждения, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях, предусмотренных коллективным договором и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

Основания материальной помощи:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители),
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу),
- рождение ребенка,
- стихийные бедствия,
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

В случае смерти работника материальная помощь в тех же размерах выплачивается его родственникам.

Размер оказываемой материальной помощи определяется руководителем Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Размер материальной помощи не ограничивается, но определяется наличием экономии по фонду оплаты труда и действующим законодательством.

Порядок выплаты материальной помощи:

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

Заявление пишется на имя руководителя Учреждения с точным

указанием причин для выдачи.

43. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работниками Учреждения, как по основной должности, так и по должности, занимаемой в порядке совместительства с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы в процентах от оклада (должностного оклада).

Объем стимулирующей части фонда заработной платы устанавливается Учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

44. Указанные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда (средств на оплату труда), предусмотренных в планах ФХД Учреждения - за счет субсидий соответствующего бюджета города Ставрополя, предоставленных на выполнение муниципального задания, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

#### V. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ И НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА ТРЕНЕРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

45. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого и вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

46. Продолжительность рабочего времени для тренерско-преподавательского состава Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

47. Продолжительность рабочего времени тренерско-преподавательского состава включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую работу (работа с родителями, методическая работа и пр.), предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

48. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов, а педагогических работников, для которых установлены нормы часов за ставку, - на основе ставок заработной платы.

49. Должностной оклад за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат устанавливается педагогическим работникам, а именно инструкторам-методистам, для которых установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю.

50. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) тренерам-преподавателям устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

51. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных

обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы.

52. Продолжительность нормируемой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и составляет 60 минут.

53. Без занятия штатной должности в Учреждении имеют право вести преподавательскую работу директор, заместители директора (в должностные обязанности которых входит деятельность по учебно-воспитательной работе или по спортивно-массовой работе), инструктор-методист. Объем преподавательской работы определяется при заключении трудового договора по основной работе путем внесения в него соответствующих дополнений. Указывается предельный объем преподавательской работы, поскольку конкретный объем определяется при распределении нагрузки на общих условиях с тренерами-преподавателями.

Предельный объем учебно-тренировочной нагрузки для педагогических работников Учреждения (заместителей директора, в должностные обязанности которых входит деятельность по учебно-воспитательной работе или по спортивно-массовой работе, инструктора-методиста) не может превышать 18 часов в неделю.

Верхний предел учебной нагрузки (т.е. объем преподавательской (педагогической) работы) для руководителя Учреждения устанавливается Учредителем.

54. В порядке исключения лица, не имеющие требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению директора Учреждения могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

55. В расчет оплаты труда тренерско-преподавательского состава включаются должностные оклады (ставки), рассчитанные с учетом установленной в Учреждении системы нормирования труда, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

56. При расчете оплаты труда тренерско-преподавательского состава применяется «подушевой» метод расчета оклада (должностного оклада) ( $D_o$ ) производится по формуле:

$D_o = Об \times (N_{o_1} \times k_1 + N_{o_2} \times k_2 + \dots + N_{o_{N_o}} \times k_{N_o}) / 100$ , где Об - ставка по должности, предусмотренной локальными нормативными актами Учреждения,

$N_{o_1}, N_{o_2}, \dots, N_{o_{N_o}}$  - количество занимающихся, зачисленных по каждому этапу (периоду) подготовки,

$k_1, k_2, \dots, k_{N_o}$  - расчетные нормативы за подготовку одного спортсмена по каждому этапу (периоду) подготовки.

Нормативы оплаты труда тренеров-преподавателей за одного обучающегося на этапах спортивной подготовки					
№ п/п	Этапы спортивной подготовки	Период подготовки	Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя за одного обучающегося (% от должностного оклада)		
			Группы видов спорта		
			I	II	III
1	Спортивно-оздоровительный	весь период	2,2	2,2	2,2
2	Начальной подготовки	первый год	3	3	3
		второй год	6	5	4
		третий год	6	5	4
3	Учебно-тренировочный (спортивной специализации)	до 3-х лет	9	8	7
		свыше 3-х лет	14	11	10
4	Совершенствования спортивного мастерства	весь период	35	30	25
5	Высшего спортивного мастерства	весь период	45	40	35

**Примечание:**

В командных игровых видах спорта максимальный состав группы определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований и в соответствии с заявочным листом для участия в них.

Распределение видов спорта по группам:

к I группе видов спорта относятся виды спорта (дисциплины), включенные в программы Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

к II группе видов спорта относятся командные игровые виды спорта (дисциплины), включенные в программы Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр, а также виды спорта (дисциплины), не включенные в программы Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр, получившие признание международного Олимпийского комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта);

к III группе видов спорта относятся виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта, не относящиеся к I-II группам видов спорта.

57. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения на численность

работников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

58. Обязательное условие при утверждении положения об оплате труда Учреждения и начисления заработной платы тренерам-преподавателям (в том числе старшим) и инструкторам-методистам (в том числе старшим) обеспечить исполнение указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», в части достижения показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы.

## VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

59. Заработная плата заместителей директора Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

60. Должностные оклады заместителей директора Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

61. Выплаты компенсационного характера для заместителей директора Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

62. Заместителям директора Учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

63. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности данного Учреждения, а также их непосредственные руководители: инструктор-методист, тренер-преподаватель, хореограф.

К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения: директор, заместитель директора.

К вспомогательному персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, создающие условия для оказания муниципальных услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности данного Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования: экономист, контрактный управляющий, специалист по кадрам, врач-специалист, медицинская сестра, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, вахтер, уборщик производственных и служебных помещений.

## VII. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Заработная плата работникам МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – не позднее 20-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее 6-го числа следующего месяца.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата производится накануне этого дня.

Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до ухода в отпуск.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## Приложение

к Положению по оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ

1. Заместитель директора (в должностные обязанности которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе или по спортивно-массовой работе)

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Успешное выполнение показателей критериев качества выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения	50
2	Достижение учреждением или его обучающимися на профессиональных конкурсах, фестивалях и других мероприятиях призовых мест (лауреат) на региональном, всероссийском, международном уровне	50
3	Участие в конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, курсах повышения квалификации	30
4	Положительная динамика количества работников учреждения, активно применяющих современные технологии в области образования и спорта	20
5	Участие в подготовке и проведении городских спортивно-массовых мероприятий, показательных выступлений	30
6	Отсутствие или положительная динамика уменьшения случаев травматизма во время учебно-тренировочного процесса, спортивно-массовых мероприятий	20
7	Повышение результативности выступлений обучающихся на соревнованиях различного уровня (выполнений норм ЕВСК)	30



8	Своевременная разработка локально-правовых актов с соблюдением действующего законодательства и правомерное их применение, исключающее нарекания со стороны контролирующих органов	50
9	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений	25
10	Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	30
11	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями	30
12	Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	25
13	Отсутствие замечаний по несоблюдению техники безопасности и правил пожарной безопасности	15
14	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся	20

## 2. Экономист

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Отсутствие замечаний главного распорядителя к составленному прогнозу плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год	30
2	Эффективное исполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	50
3	Отсутствие замечаний контролирующих органов по финансово-хозяйственной деятельности, эффективного и целевого использования бюджетных средств	50

4	Успешное использование автоматизированных программ для организации финансового учета и отчетности, и других информационных технологий	30
5	Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	30
6	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (при отсутствии вины работников)	30
7	Отсутствие решений о привлечении к налоговой ответственности за несвоевременную оплату налогов, сборов и т.д., за несвоевременную сдачу деклараций и других отчетов (при отсутствии вины работников)	30
8	Своевременное исполнения и контроль входящих документов в соответствии с наложением визы директора	30
9	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями	30
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения по вопросам компетенции	10
11	Финансовый учет по привлеченным внебюджетным средствам	50

### 3. Инструктор-методист, старший инструктор-методист

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Высокий уровень подготовки документов для назначения стипендии и наличие стипендиатов	30
2	Своевременное оформление наглядных пособий, обновление информационного стенда учреждения	20
3	Информационная гласность деятельности Учреждения (анонсы в СМИ, ведение сайта в Интернете)	20
	Участие в разработке дополнительных	

4	образовательных программ спортивной подготовки с учетом индивидуальных и возрастных особенностей личности	20
5	Участие в мероприятиях по обмену опытом между специалистами по физической культуре и спорту (конференции, семинары, открытые уроки) в целях повышения профессионального уровня	30
6	Достижение обучающимися учреждения на профессиональных конкурсах призовых мест (или лауреатов) на: региональном всероссийском международном уровне	30 40 50
7	Сотрудничество с общественными организациями, образовательными организациями и другими общественными институтами для профессионального самоопределения обучающихся	20
8	Высокий уровень организации оздоровительного отдыха обучающихся в каникулярное время	20
9	Участие в работе по организации профилактики вредных привычек и правонарушений со стороны обучающихся	30
10	Успешное выполнение показателей критериев качества выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения	20
11	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями	30
12	Успешное проведение диспансеризации учащихся	10
13	Отсутствие замечаний по несоблюдению техники безопасности и правил пожарной безопасности	15

## 4. Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель, хореограф

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Успешное выполнение показателей критериев качества выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения	50
2	Наличие (в учебном году) спортсменов, выполнивших нормативы: мастера спорта	45
3	Успешная работа с обучающимися в спортивно-оздоровительных лагеря	20
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, детей	30
5	Участие в подготовке и проведении городских спортивно-массовых, показательных выступлений	50
6	Положительная динамика уменьшения случаев травматизма во время учебно-тренировочного процесса, спортивно-массовых мероприятий	10
7	Организация профилактики вредных привычек и отсутствие правонарушений со стороны обучающихся	30
8	Сохранность контингента в течение учебного года на всех этапах спортивной подготовки	50
9	Успешное проведение диспансеризации учащихся	20
10	Отсутствие замечаний по несоблюдению техники безопасности и правил пожарной безопасности во время проведения учебно-тренировочных занятий	15
11	За передачу в СУОР, профессиональный клуб и т.д. учащегося (сроком на один год при условии наличия подтверждающего документа о передаче)	25
12	Отсутствие случаев применения учащимися лекарственных средств и методов, относящихся к списку запрещенных Антидопинговым Кодексом Всемирного	15

	Антидопингового Агентства	
13	Отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию в местах проведения учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий	10

5. Заместитель директора (в должностные обязанности которого входит деятельность по административно-хозяйственной части)

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности со стороны контролирурующих органов	25
2	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности со стороны контролирующих органов	25
3	Оперативное и качественное устранение технических неполадок в кратчайшие сроки	50
4	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, электрической и канализационной сетей	30
5	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений учреждения	10
6	Участие в различных комиссиях (экспертных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	30
7	Успешное проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей	10
8	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесаря-сантехника, слесаря-электрика, рабочих	10
9	Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки инвентаря, оборудования	20
10	Экономия потребляемых ресурсов по итогам календарного года	15

6. Должности рабочих: заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности со стороны контролирующих органов	30
2	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности со стороны контролирующих органов	30
3	Оперативное и качественное устранение технических неполадок в кратчайшие сроки	50
4	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, электрической и канализационной сетей	20
5	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений учреждения	30
6	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесаря-электрика, слесаря-сантехника, рабочих	30

#### 7. Медицинские работники

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Отсутствие замечаний от контролирующих органов по санитарному состоянию учреждения	50
2	Своевременное качественное оказание первой медицинской помощи в экстренных ситуациях	40
3	Отсутствие обоснованных жалоб на медицинское обслуживание со стороны работников, обучающихся и их родителей	30
4	Отсутствие замечаний по учету и хранению медицинского оборудования и медикаментов, ведению отчетной документации по их движению	30

5	Проведение обучающих семинаров по спортивной медицине для сотрудников и обучающихся учреждения	40
6	Высокий уровень профилактической работы с учащимися и сотрудниками по поддержанию здоровья	30

#### 8. Уборщик производственных и служебных помещений

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений со стороны администрации	40
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны родителей, детей	40
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности	30
4	Отсутствие замечаний по применению моющих и дезинфицирующих средств и соблюдение правил безопасного их использования	45
5	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	40

#### 9. Вахтер

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию рабочего места	40
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны учащихся, родителей, посетителей	40
3	Отсутствие замечаний по обеспечению пропускного режима учреждения	50
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, правил техники безопасности	40

5	Отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по дежурству	40
---	--	----

10. Прочие должности специалистов: специалист по кадрам, специалист по безопасности, специалист по закупкам, контрактный управляющий

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Отсутствие замечаний по ведению документации в соответствии с номенклатурой дел	30
2	Успешная организация, проведение и участие в конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, курсах повышения квалификации	20
3	Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	10
4	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями	30
5	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, правил техники безопасности	40
6	Отсутствие жалоб со стороны работников, посетителей на работу специалиста	10



## Приложение 4

к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3  
города Ставрополя  
на 2023-2025 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДКАХ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных поездках муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (далее - Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Учреждения в служебные поездки (далее - поездки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Учреждения являются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.4. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.5. Работа тренерско-преподавательского состава имеет разъездной характер, в связи с чем, поездки по распоряжению директора для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы служебной командировкой не признаются. А расходы, связанные с поездкой, оплачиваются Учреждением согласно Порядку финансирования физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в городской календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ставрополя, утвержденному приказом Учредителя.

1.6. Работники направляются в поездки на основании приказа директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. Функции по документальному оформлению поездок (направления в поездки), координации работ по подготовке работников в поездки, а также

учет поездок, возлагаются: на заместителя директора.

## 2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПОЕЗДОК

2.1. Срок поездки определяется директором Учреждения в соответствии с положением о соревнованиях по видам спорта.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется Учредителем.

2.3. Продление срока служебной поездки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора Учреждения.

2.4. Отмена предстоящей служебной поездки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из служебной поездки ввиду различных причин согласовывается с директором Учреждения.

В данном случае оплата расходов производится за время фактического нахождения в служебной поездке.

2.6. Днем выезда в служебную поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из служебной поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную поездку считаются текущие 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.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную поездку и в день приезда из служебной поездки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.9. Фактический срок пребывания работника в служебной поездке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из поездки.

2.10. В случае проезда работника на основании письменного решения директора к месту служебной поездки и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте служебной поездки указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной поездки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту служебной поездки и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок

пребывания работника в служебной поездке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте поездки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту служебной поездки, или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту служебной поездки и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

### 3. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

3.1. При направлении работника в служебную поездку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработной платы, а также возмещение расходов, связанных со служебной поездкой.

3.2. Заработная плата за период нахождения работника в служебной поездке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

### 4. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ ПОЕЗДКОЙ

4.1. В случае направления в служебную поездку Учреждение возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по питанию;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора Учреждения.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками, работникам Учреждения определяются в соответствии с Порядком финансирования физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в городской календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ставрополя, утвержденным приказом Учредителя.

### 5. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В ПОЕЗДКУ

5.1. Основанием для направления работников в служебную поездку является приказ директора Учреждения, в котором указывается: место и сроки служебной поездки.

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в служебные поездки, в том числе групповые, несет директор Учреждения.

5.3. Директор ставит в известность работника о его направлении в служебную поездку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. Директор Учреждения производит ознакомление работника с приказом о направлении в служебную поездку.

5.5. На основании приказа о направлении в служебную поездку заместитель директора составляет предварительную смету расходов, связанных с поездкой, согласует ее с директором Учреждения;

- работнику выдаются денежные средства под отчет в размере расходов на проезд, питание и жилье в размерах, определенных нормами расходов на обеспечение питанием, проживанием, автотранспортом, утвержденными Порядком финансирования физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в городской календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ставрополя.

5.6. По возвращении из служебной поездки работник:

- сдает отчет о выполненной в служебной поездке работе (протокол соревнований);

- представляет авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной поездкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на расходы по поездке, полученному перед отъездом в служебную поездку.

## Приложение 5

к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3  
города Ставрополя  
на 2023-2025 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Рекомендациями по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. N 37, Примерным положением о комитете (комиссии) по охране труда, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н, Рекомендациями по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, направленными письмом Минобрнауки России от 25 августа 2015 г. N 12-1077 и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения в области охраны труда и образования.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные направления работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (далее – Учреждение) и обязанности ее работников по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, а также функции Комитета (комиссии) по охране труда.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Учреждении направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

1.3. Организация работы по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- назначение ответственного за охрану труда в Учреждении;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда

в части привлечения работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации, предоставления условий для создания, формирования и функционирования комитета (комиссии) по охране труда;

- наличие нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;

- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

## 2. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Основными направлениями работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Учреждении являются:

2.1. Назначение ответственного за охрану труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.2. Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебно-тренировочного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

2.3. Разработка, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.

2.4. Обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, в том числе при эксплуатации зданий, сооружений, а также оборудования и инструментов.

2.5. Идентификация опасностей (выявление и установление потенциальных рисков, связанных с производственным травматизмом, профессиональными заболеваниями, аварийными ситуациями и т. д.).

2.6. Обеспечение сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

2.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда.

2.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.9. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них

медицинских противопоказаний.

2.10. Проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.11. Проведение специальной оценки условий труда в целях выявления вредных и опасных производственных факторов, предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

2.12. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных осмотров (обследований) работников по их просьбам.

2.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся к ним компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.14. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.

2.16. Организация и проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.17. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.18. Лечебно-профилактическое обслуживание работников, организация режима труда и отдыха.

2.19. Приостановление деятельности при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работников до полного устранения причин, порождающих указанную опасность.

2.20. Привлечение к ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.21. Поощрение работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образования.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 3.1. Директор Учреждения:

3.1.1. Организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами по охране труда.

3.1.2. Назначает ответственного за охрану труда в Учреждении.

3.1.3. Назначает ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение образовательного процесса.

3.1.4. Обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

3.1.5. Обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт.

3.1.6. Заключает и организует совместно с представителем совета работников или другими уполномоченными работниками выполнение ежегодных соглашений по охране труда.

3.1.7. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ и субъекта РФ.

3.1.8. Организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.1.9. Организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся, лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах.

3.1.10. Организует проведение специальной оценки условий труда.

3.1.11. Организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой и спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами коллективной защиты.

3.1.12. Организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и воспитанников в соответствии с установленными нормами.

3.1.13. Утверждает инструкции по охране труда.

3.1.14. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим,



запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей.

3.1.15. Организует расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.1.16. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.2. Педагогический работник:

3.2.1. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.

3.2.2. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся.

3.2.3. Проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в журнале установленной формы.

3.2.4. Организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, в Учреждении и быту.

3.2.5. Немедленно извещает руководство о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшую медицинскую организацию.

3.2.6. Осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности.

3.2.7. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.2.8. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися.

3.3. Ответственный за охрану труда в Учреждении:

3.3.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический ремонт и осмотр.

3.3.2. Обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения.

3.3.3. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории Учреждения, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой.

3.3.4. Участвует в проведении совместно с представителем совета

работников административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях и на территории Учреждения.

3.3.5. Обеспечивает групповые, хозяйственные и другие помещения Учреждения оборудовани­ем, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.3.6. Несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территорий Учреждения.

3.3.7. Организует обучение, проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала Учреждения с регистрацией в журнале установленной формы.

3.3.8. Приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание.

#### 4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОХРАНУ ТРУДА

4.1. Ответственный за работу по охране труда в Учреждении подчиняется директору Учреждения.

4.2. Ответственный за работу по охране труда в Учреждении назначается приказом директора Учреждения.

4.3. Основными направлениями работы по охране труда в Учреждении являются:

4.3.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.3.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и образовательного процесса в Учреждении.

4.3.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма в Учреждении.

4.3.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в Учреждении.

4.3.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

4.3.6. Организация пропаганды по охране труда.

4.3.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников Учреждения.

#### 5. ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОХРАНУ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

В соответствии с основными направлениями работы служба охраны труда выполняет следующие функции:

5.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

5.2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных

случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

5.3. Оказание помощи в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, оценке травмобезопасности спортивного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

5.4. Информирование работников и обучающихся от лица руководителя Учреждения о состоянии условий труда и учебно-тренировочного процесса, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

5.5. Проведение совместно с представителем совета работников проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

5.6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

5.7. Разработка совместно с представителем совета работников мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

5.8. Оказание помощи администрации Учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры.

5.9. Оказание методической помощи администрации Учреждения по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда.

5.10. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в Учреждение.

5.11. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

5.12. Участие в организации проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников.

5.13. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.

5.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

5.15. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

5.16. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся

по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору Учреждения по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

5.17. Руководство работой по охране труда.

5.18. Осуществление контроля:

- за выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебно-тренировочного процесса;

- за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в Учреждении инструкций по охране труда;

- за доведением до сведения работников и обучающихся вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- за соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;

- за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- за эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;

- за проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

- за обеспечением, хранением, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся;

- за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф.Н-1 и ф.Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;

- за правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

- за соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

- за выполнением администрацией Учреждения] предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

## 6. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) организует совместные

действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

6.2. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители совета работников.

6.3. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и представителя совета работников по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

- содействие администрации Учреждения в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## 7. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Комиссия выполняет следующие функции:

7.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, представителя совета работников с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

7.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

7.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

7.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

7.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным

требованиям охраны труда.

7.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие ответственному за охрану труда в Учреждении контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

7.7. Содействие ответственному за охрану труда в Учреждении в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

7.8. Содействие ответственному за охрану труда в Учреждении в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

7.9. Содействие ответственному за охрану труда в Учреждении во внедрении нового оборудования, средств автоматизации с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

7.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

7.11. Подготовка и представление работодателю и представителю совета работников предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

## 8. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Работники и их представители по охране труда привлекаются к консультациям, информированию и повышению их квалификации по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.

8.2. Консультации работников и их представителей проводятся по мере поступления предложений.

8.3. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда проходят работники с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников

Учреждения до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников Учреждения в случаях, обусловленных:

а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, влияющими на безопасность труда;

б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающими требования охраны труда в Учреждении;

г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями в Учреждении;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением работодателя.

8.4. Учреждение предоставляет работникам и их представителям по охране труда условия для создания, формирования и функционирования Комиссии.

## 9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

9.1. Внешние и внутренние обращения (сообщения) по вопросам охраны труда направляются ответственному за охрану труда в Учреждении.

9.2. Внешние и внутренние обращения (сообщения) по вопросам охраны труда подлежат рассмотрению в течение трех дней.

9.3. Ответы на внешние и внутренние обращения (сообщения) по вопросам охраны труда направляются заявителю ответственным за охрану труда в Учреждении.

9.4. Предложения работников (их представителей) по улучшению условий труда на рабочих местах направляются ответственному за охрану труда в Учреждении и подлежат рассмотрению в течение трех дней.

## Приложение 6

к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3  
города Ставрополя  
на 2023-2025 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ,**  
**ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ВЫПОЛНЕНИЯ**  
**КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3**  
**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус участия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя, далее именуемого "Учреждение", в проектах социального партнерства.

1.2. Социальное партнерство может выражаться в форме коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их заключению, взаимных консультаций, участия работников, их представителей в управлении Учреждением, участия представителей работников и работодателя (далее – директор) в разрешении трудовых споров.

1.3. В современных условиях социальное партнерство выступает как способ согласования интересов работников и работодателей в процессе поиска соответствующих решений, при разрешении возникающих противоречий и предотвращении конфликтов в социально-трудовой сфере. Социальное партнерство позволяет наиболее эффективно решить вопросы обеспечения социального мира, поддержания оптимального баланса интересов работодателей и работников, установления стабильности гражданского общества.

1.4. Целью социального партнерства в Учреждении является согласование интересов работников и директора по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, направленное на установление государственных гарантий интересов работников и создание благоприятных условий, при которых в равной степени реализуются права работников и директора Учреждения.



## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение является юридическим лицом (некоммерческой организацией). Согласно статье 120 Гражданского кодекса Российской Федерации учреждением признается организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично.

2.2. Учреждение имеет право заключать договоры с различными юридическими лицами в области образования и спорта.

2.3. Учреждение вправе вступать в правоотношения с различного рода организациями в сфере образования и спорта с целью участия в проектах социального партнерства.

2.4. Социальное партнерство в Учреждении направлено на обеспечение согласования интересов работников и директора по вопросам регулирования трудовых отношений и выработки общих принципов регулирования социально-трудовых отношений, и согласования общих условий оплаты труда, трудовых гарантий и льгот для работников Учреждения.

2.5. Сторонами социального партнерства в Учреждении являются работники и директор.

2.6. Социальное партнерство в Учреждении осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и заключению коллективных договоров, соглашений;

- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- участия работников, их представителей в управлении Учреждением;

- участия представителей работников и работодателя в разрешении трудовых споров.

2.7. Учреждение в лице представителей своих работников и директора или уполномоченного им лица принимает участие в подготовке проектов договоров и соглашений и согласовании вопросов, касающихся трудовых отношений, форм оплаты труда, при согласовании и обсуждении вопросов социального партнерства на различных его уровнях и его осуществления в различных формах.

2.8. При участии Учреждения в проектах социального партнерства представители работников и директор или уполномоченное им лицо обязаны соблюдать основные принципы социального партнерства:

- равноправие сторон;

- уважение и учет интересов сторон;

- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права;

- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2.9. Представители работников Учреждения и директор или уполномоченное им лицо обязаны при участии в проектах социального партнерства соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации и нормы федеральных законов, регулирующих трудовые отношения.

### 3. ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

3.1. В Учреждении для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашений, а также для организации контроля за их выполнением на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия (далее - Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

3.2. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.

3.3. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя и директором Учреждения, направленной на обеспечение согласования интересов работников и директора по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей органов

государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

- получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

### 3.5. Состав и формирование Комиссии:

Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3-х человек.

Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны и его заместителя.

### 3.6. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

### 3.7. Порядок работы Комиссии:

3.7.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из сторон.

3.7.2. На первом заседании Комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

3.7.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие – их заместителями).

3.7.4. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

3.7.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

3.7.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

3.7.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия

между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

3.7.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

3.7.9 Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном органе по труду, доработка проекта, утверждение на собрании, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

#### 4. ПОРЯДОК И ВЕДЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

4.1. Представители работников и директор или уполномоченное им лицо участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

4.2. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе Комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

4.3. Представители сторон, участвующие в коллективных переговорах, свободны в выборе вопросов регулирования социально-трудовых отношений.

4.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

4.5. Если стороны в ходе коллективных переговоров не смогли прийти к согласию по всем рассматриваемым вопросам или по части этих вопросов, то они составляют протокол разногласий. Окончанием коллективных

переговоров считается момент подписания коллективного договора, соглашения, протокола разногласий.

Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, соглашения, производится в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более одного месяца.

4.7. Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются в порядке, установленном трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной, если иное не будет предусмотрено коллективным договором, соглашением.

4.8. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

4.9. Стороны социального партнерства по договоренности между собой в пределах своей компетенции и финансовых возможностей могут использовать дополнительные формы материального стимулирования участников переговорного процесса.

## 5. КОЛЛЕКТИВНЫЕ ДОГОВОРЫ

5.1. Коллективный договор - это важнейший элемент организации трудовых отношений, правовая форма согласования интересов работодателя и работников. Условия договоров, заключенных в соответствии с законодательством, являются обязательными для сторон социального партнерства, на которых они распространяются.

5.2. Если в процессе переговоров не достигнуто согласие, то в этом случае общее собрание работников Учреждения принимает согласованные условия коллективного договора. Возникшие разногласия оформляются протоколом и разрешаются путем проведения примирительных процедур, предусмотренных главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работники и директор или их представители имеют право самостоятельно определять содержание и структуру коллективного договора. Однако в коллективный договор могут быть включены нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах это право

предоставляется сторонам.

5.4. В коллективный договор могут включаться любые условия, которые не противоречат законодательству и не ухудшают положение работника по сравнению с правилами, установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Однако при разработке договора нецелесообразно включать в его содержание условия, которые не имеют прямого отношения к предмету правового регулирования.

5.5. В процессе ведения коллективных переговоров стороны определяют порядок, сроки разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора, состав Комиссии, место проведения и повестку дня переговоров.

5.6. Создание Комиссии, ее состав оформляются приказом директора Учреждения.

5.7. Единый проект коллективного договора, разработанный Комиссией, подлежит обязательному обсуждению на общем собрании работников Учреждения. При этом директор Учреждения обязан обеспечить представителям работников возможность доведения разработанных ими проектов коллективного договора до каждого работника. Полученные при обсуждении замечания учитываются Комиссией, и проект дорабатывается. Доработанный проект утверждается общим собранием работников Учреждения и подписывается со стороны работников всеми участниками единого представительного органа. Форма голосования (тайное или открытое) устанавливается собранием.

Общее собрание работников Учреждения считается правомочным при участии в нем более половины членов трудового коллектива Учреждения. Решения общего собрания принимаются большинством голосов.

5.8. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами или со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Если стороны не приняли решение о продлении срока коллективного договора по его истечении, то действие коллективного договора прекращается.

5.9. Коллективный договор, заключенный между сторонами социального партнерства, распространяет свое действие не только на работников, но и на директора. Условия коллективного договора распространяются также на тех работников, которые не принимали участия в его заключении или приняты на работу в период действия коллективного договора. Не зависит это и от членства работников в профсоюзной организации.

5.10. При приеме на работу работника директор обязан ознакомить его с действующим в Учреждении коллективным договором.

5.11. Социально-трудовые отношения регулируются кроме коллективных договоров также иными соглашениями.

Иные соглашения - соглашения, которые могут заключаться сторонами на любом уровне социального партнерства по отдельным направлениям регулирования социально-трудовых отношений.

5.12. Соглашения устанавливают общие принципы регулирования социально-трудовых отношений, общие условия труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

5.13. Стороны соглашений вправе самостоятельно выбирать круг вопросов для обсуждения и включения в соглашение. Содержание и структура соглашений, как правило, зависят от их вида и уровня заключения соглашения.

Конкретное содержание соглашений определяется сторонами и может включать в себя следующие взаимные обязательства сторон по вопросам:

- об оплате труда, условиях и охране труда, режиме труда и отдыха;
- о механизме регулирования оплаты труда исходя из роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных соглашением;
- о доплатах компенсационного характера, минимальный размер которых предусмотрен законодательством;
- о содействии занятости, переобучении работников;
- об охране здоровья работников на производстве;
- иные вопросы, определенные сторонами.

В соглашениях могут содержаться положения по другим трудовым и социально-экономическим вопросам, не противоречащие законодательству.

Соглашения не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Если такие условия включены в соглашение, то они не могут применяться.

5.14. Ни одна из сторон, заключивших соглашение, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Толкование положений соглашения осуществляется по взаимному соглашению сторон.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

6.1. Контроль за выполнением коллективных договоров, соглашений на всех уровнях осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

Одной из форм контроля за выполнением коллективного договора, соглашения является периодическое заслушивание сторон на общем собрании работников Учреждения, которые приняли договор. Сроки отчета представителей сторон устанавливаются в коллективном договоре, соглашении или в решении общего собрания работников.

6.2. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

## 7. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. Одной из важных форм социального партнерства является участие работников в управлении Учреждением. Право работников на участие

в управлении Учреждением в предусмотренных законом формах является одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

7.2. Право работников на управление в сфере образования закреплено в статье 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В соответствии с упомянутой статьей управление образовательной Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления – общее собрание работников и педагогический совет. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция общего собрания работников и педагогического совета, порядок принятия им решений устанавливаются Уставом Учреждения и Положениями.

Устав Организации, изменения и (или) дополнения к нему принимаются общим собранием работников Учреждения, представителей других категорий работников и обучающихся и утверждаются учредителем.

7.3. Конкретные права работников в сфере управления Учреждением устанавливаются в коллективном договоре, а также в локальных нормативных актах, принимаемых в Учреждении.

7.4. Основными формами участия работников в управлении Учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

7.5. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором.

7.6. Представители работников имеют право также вносить по вопросам, указанным в пункте 7.5 настоящего Положения, в органы управления



Учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

8.1. Стороны социального партнерства несут ответственность за:

- уклонение от участия в коллективных переговорах;
- непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров;
- осуществление контроля за соблюдением коллективного договора.

8.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

8.3. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

8.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Учреждение не несет ответственности за нарушение его работниками, директором или его представителем условий коллективного договора, а также за неисполнение принятых ими обязательств.

## Приложение 7

к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3  
города Ставрополя  
на 2023-2025 годы

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ  
№ 3 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предварительного внесудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования спортивной школой № 3 города Ставрополя (далее – работодатель, Учреждение).

1.2. Комиссия по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

1.3. Комиссия по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. В своей деятельности комиссия по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и действующими в Учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем в Учреждении (ее подразделениях).

2.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.3. Комиссия по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений не рассматривает споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в Учреждении (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.);
- когда трудовым законодательством или локальными нормативными актами Учреждения однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам.

## 3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений избираются общим собранием работников.

3.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений назначаются директором Учреждения.

3.4. Срок полномочий членов комиссии по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений 1 год.

3.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается новый член Комиссии.

3.6. Комиссия по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

#### 4. ПРАВО РАБОТНИКОВ НА ОБРАЩЕНИЕ В КОМИССИЮ

4.1. В комиссии по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) Учреждения.

4.2. Помимо этого правом на обращение в Комиссию обладают:

- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в Учреждение из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в Учреждении производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

4.4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений три месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.5. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в Комиссию исчисляется срок рассмотрения спора.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если Комиссия придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

4.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в комиссию, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.9. Комиссия по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

## 5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

5.1. О времени рассмотрения спора Комиссия заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

5.2. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

5.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в Комиссии исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в Комиссию.

5.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей трудового коллектива.

5.6. Представители трудового коллектива могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

5.7. По запросу Комиссии администрация обязана предоставить ей все необходимые документы.

5.8. В начале заседания Комиссии работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

5.9. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, трудового коллектива, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

5.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии.

5.11. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии.

5.12. Член Комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

5.13. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

## 6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.3. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией.

6.4. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

6.5. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.6. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

6.7. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## 7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам и урегулированию социально-трудовых отношений может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

7.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Рассмотрено на заседании трудового коллектива МБУ ДО СШ № 3  
г. Ставрополя (протокол от 17.02.2023 № 01).

Образец

В комиссию по трудовым спорам и  
урегулированию социально-трудовых  
отношений МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя  
адрес: г. Ставрополь, пр-кт. К. Маркса, 15  
от: [Ф. И. О.]  
адрес: [вписать нужное]  
телефон: [вписать нужное]  
адрес электронной почты: [вписать нужное]

### ЗАЯВЛЕНИЕ РАБОТНИКА В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Я, [Ф. И. О. работника]. с [число, месяц, год] работаю в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 3 города Ставрополя в должности [указать наименование должности].

[Число, месяц, год] в отношении меня работодателем были допущены следующие нарушения трудового законодательства: [изложить существо спора, а также допущенные в отношении работника нарушения трудового законодательства].

На основании изложенного и в соответствии со ст. 386 ТК РФ прошу рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи настоящего заявления.

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Образец

В комиссию по трудовым спорам  
и урегулированию социально-трудовых  
отношений МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя  
адрес: г. Ставрополь, пр-кт. К. Маркса, 15  
от: [Ф. И. О.]  
адрес: [вписать нужное]  
телефон: [вписать нужное]  
адрес электронной почты: [вписать нужное]

## ЗАЯВЛЕНИЕ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

### О НЕВЫПЛАТЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Я, [Ф. И. О. работника], с [число, месяц, год] работаю в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 3 города Ставрополя в должности [указать наименование должности].

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Согласно п. [значение] трудового договора N [значение] от [число, месяц, год] работодатель обязан выплачивать мне заработную плату в размере [сумма цифрами и прописью] рублей ежемесячно [число, месяц, год] и [число, месяц, год] соответственно.

С [число, месяц, год] по [число, месяц, год] работодатель не производит выплату заработной платы ссылаясь на [указать причины невыплаты заработной платы].

Я неоднократно обращался(ась) к работодателю с требованием погасить задолженность по заработной плате, что подтверждается [вписать нужное]. Работодатель отказывается погасить задолженность, ссылаясь на (вписать нужное), не отвечает на мои требования.

На [число, месяц, год] за работодателем образовалась задолженность по выплате заработной платы в размере [сумма цифрами и прописью] рублей, что подтверждается [привести доказательства].

В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Согласно ст. 352 ТК РФ каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

На основании изложенного и в соответствии со ст. ст. 136, 236, 352, 386 ТК РФ прошу рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи настоящего заявления.