

Управление образования администрации города Белгорода

Белгородская городская организация профсоюзов
работников народного образования и науки РФ

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СШ № 7
О.В. Демидова
2025 г.

Директор
МБУДО СШ № 7
А.И. Красноручкая
2025 г.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа № 7» г. Белгорода
(МБУДО СШ № 7)
на 2025-2028 гг.**

Принят на собрании
работников коллектива
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная
школа № 7» г. Белгорода
Протокол № 2 от 27 декабря
2024 года



г. Белгород 2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода (МБУДО СШ № 7). Настоящий Коллективный договор заключается на 2024-2028 годы.

1.2. Коллективный договор заключается между работниками трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода в лице председателя первичной профсоюзной организации Демидовой Ольги Викторовны, с одной стороны, и работодателем МБУДО «Спортивная школа № 7» в лице директора Красноруцкой Анны Григорьевны, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом, другими законодательными и правовыми актами, с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

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

1.6. При смене форм собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственника.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников МБУДО «Спортивная школа № 7».

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

1.10. Стороны осуществляют контроль за выполнением Коллективного договора. Об итогах выполнения договора стороны отчитываются на собрании коллектива работников один раз в год.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профсоюзного комитета:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами;

- Установление системы оплаты и стимулирования труда;

1.12. Формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 Трудового Кодекса РФ;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, высвобождение работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

2.1. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

2.3.1. Проводить своевременную профессиональную подготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

2.3.2. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета или работодателя.

2.3.3. Предоставлять право педагогам на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не имеющим педагогического образования (ст.47 п. 2, ч.5, ст.76 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3.4. Повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в три года. При прохождении курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется заработная плата. Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Трудового кодекса РФ).

2.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального

профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 Трудового кодекса РФ).

2.3.6. Предусматривать обязательства об оплате труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, с учетом имеющейся первой или высшей категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

Основанием для учета квалификационных категорий указанных педагогических работников является наличие первой или высшей квалификационных категорий, установленных на территории бывших республик СССР, подтвержденных одним из следующих документов: аттестационный лист, выписка из протокола аттестационной комиссии, трудовая книжка, распорядительный акт органа или организации, уполномоченной на формирование аттестационной комиссии, об установлении квалификационной категории.

Подтверждающие документы предоставляются педагогическим работником руководителю образовательной Организации в переводе на русский язык с заявлением об учете установленной квалификационной категории.

Решение по результатам рассмотрения предоставленных документов об учете квалификационной категории педагогического работника утверждаются распорядительным актом образовательной Организации и должно содержать конечную дату, до которой осуществляется учет первой и высшей категории (в пределах срока действия присвоенной категории, но не более чем 5 лет с даты ее присвоения). Соответствующий распорядительный акт образовательной организации вступает в силу с даты его подписания руководителем.

2.4. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, формируемыми самостоятельно.

-Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой аттестационной категории с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет.

-Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

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

ж) Прохождение аттестации педагогическими работниками в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций

осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (с изм. от 28.04.2020) Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность) в целях установления квалификационной категории проводится главной аттестационной комиссией регионального уровня по желанию педагогических работников.

з) Работодатель устанавливает работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.5 Работодатель уведомляет профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса учреждения, ее структуры или возможном сокращении за два месяца до предстоящих мероприятий или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца (ст.82 Трудового кодекса РФ). Критерием массового высвобождения - является одновременное сокращение более 10 процентов работников от общей численности работников организации.

2.5.1. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1,2 статьи 81 Трудового кодекса РФ предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мотивированного мнения профкома ст. 82 Трудового кодекса РФ.

2.5.4. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 Трудового кодекса, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одиноких матерей и отцов, родителей, воспитывающих детей - инвалидов до 8 лет, неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации, молодых специалистов, имеющих стаж работы менее одного года.

2.5.5. В случае закрытия учебных групп, изменения Учебного плана, предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной загрузки.

2.5.6. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

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

3. Прием на работу. Трудовой договор

3.1. Трудовые отношения в системе образования определены статьями 46 - 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Трудовые отношения работника образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

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

3.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный Трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.6. В Трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой функции, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, продолжительность отпуска и др.

3.6.1. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.7.1. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

3.7.2. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной оплачиваемый отпуск.

3.7.3. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен или увеличен по инициативе Работодателя в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

3.7.4. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.8. О введении существенных изменений условий Трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

3.9. Работодатель обеспечивает полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией, Трудовым договором.

3.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

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

3.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта 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.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другими работниками срочные трудовые договоры на время исполнения обязанностей отсутствующих работников по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный

период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя.

3.13. Осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, в размере средней заработной платы.

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.14. Запрещено расторгать трудовой договор по инициативе работодателя с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, в течение 1 года с момента гибели (смерти) ветерана.

Норма не действует при ликвидации организации либо прекращении деятельности ИП, неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также при представлении работодателю подложных документов при заключении трудового договора (Федеральный закон от 6 апреля 2024 г. № 70-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

3.15. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст.5, ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч.1.1 ст. 12.2, ч.4.1 ст. 46 Закона об образовании).

3.16. Прекращение Трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Режим работы МБУДО «Спортивная школа № 7» устанавливать до начала учебного года по согласованию с профкомом, на основе санитарно-гигиенических требований.

4.2. Продолжительность рабочей недели установить пятидневной, выходные дни в соответствии с Уставом (ст.100 Трудового кодекса РФ).

4.3. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации.

Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября текущего года.

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Часы, свободные от занятий, мероприятий педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.4. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ «Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами» в ред. Федерального закона от 19.11.2021 № 373-ФЗ).

4.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

4.8. Продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производится только с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.9. Выплата отпускных должна производиться не позднее 3 дней до начала отпуска.

4.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников, которые работают с обучающимися с ограниченными возможностями

здоровья, устанавливается в размере 56 дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

4.11. Возможно предоставление отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

4.12. Работникам, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет сохраняется учебная нагрузка в прежнем объеме.

4.13. Вновь принятым работникам очередной отпуск может быть предоставлен по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.

4.14. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели.

4.15. Педагогические работники учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы и общего педагогического стажа.

4.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях и порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по согласованию с выборным органом профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя (ст. 153 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.17. Время зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора по учреждению.

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

4.19. Продолжительность рабочей недели (смены), ежедневной работы, сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.20. Установить продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников:

- Тренер-преподаватель 42 календарных дня
- Инструктор по физической культуре 42 календарных дня
- Заместитель директора 42 календарных дня
- Инструктор-методист 42 календарных дня
- Директор 42 календарных дня
- Заместитель директора по АХЧ 28 календарных дня

-Технические исполнители и обслуживающий персонал, специалисты и учебно-вспомогательный персонал: секретарь, инженер, сторож, вахтёр, уборщик служебных помещений, рабочий по ремонту спортивного оборудования и инвентаря, дворник - 28 календарных дней.

-для работников-инвалидов ежегодный отпуск - не менее 30 календарных дней.

4.21. 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.

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 дней;

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

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;

4.22. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.23. Предоставить работникам отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до 3 месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

-заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;

-справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;

-документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

4.24. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением средней заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работник предоставляет работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

4.25. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Работодатель должен обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников Учреждения в соответствии со сроками и требованиями. За работником сохраняется средний заработок в период прохождения обязательных, предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров в соответствии с медицинскими рекомендациями

5. Оплата и стимулирование труда

Стороны договорились:

5.1. Заработная плата состоит из базовой части фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. Начисление заработной платы производится в соответствии с решением Белгородского городского Совета от 10.10.2019 года № 149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города

Белгорода, общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение дополнительного образования», учитывая последующие редакции;

Положения об оплате труда работникам учреждения, согласованное с профкомом и Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, согласованного с профкомом и управляющим Советом учреждения. (Приложение № 3).

5.2. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права».

Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. Заработная плата за 1 половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

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

5.3. Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт банка, указанного работником в заявлении.

5.4. Своевременно (не позднее, чем за 2 месяца) письменно, под роспись знакомить всех работников учреждения с условиями и изменениями в оплате их труда.

5.5. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

5.6. Любые удержания из заработной платы работника учреждения, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.7. Все доплаты и надбавки начисляются и выплачиваются в пределах имеющихся средств. Размеры доплат и надбавок устанавливаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом.

5.8. Изменение размеров платы труда и базовых ставок, должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

5.9. При наступлении у работника права на изменение базовой ставки (базового должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата заработной

платы, исходя из размера более высокой базовой ставки, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.10. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.10.1. В случае объявления работодателем режима простоя в отношении работников в соответствии с решениями оперативного штаба Белгородской области, действующего в рамках исполнения Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2022 года №757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в Связи с указом

Президента Российской Федерации от 129 октября 2022 года №756»

5.11. Педагогам, вышедшим из декретного отпуска, сохраняется на 1 год установленная до декретного отпуска квалификационная категория.

5.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплат заработной платы работникам несет руководитель МБУДО «Спортивная школа № 7».

5.13. Работникам МБУДО «Спортивная школа № 7», при условии полной занятости с учетом сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, устанавливается размер месячной начисленной заработной платы не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (ст.133 ТК РФ), который устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации Федеральным законом.

5.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151, 60.2 ТК РФ).

5.15. Работникам МБУДО «Спортивная школа № 7», при условии неполной занятости, при расчете заработной платы производится доплата до МРОТ пропорционально отработанному времени и доле ставки.

5.16. Продолжительность рабочей недели (смены), ежедневной работы, сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.17. Сторолам (вахтёрам) за работу в ночное время производится надбавка к базовому должностному окладу в размере 35% на основании

Решения Совета депутатов города Белгорода от 10 сентября 2019 года № 149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода»

Ночным считается время с 22 до 6 часов (ст. 154, 96 ТК РФ).

5.18. Компенсационные доплаты за работу в вечернее время, а также в праздничные и выходные дни не учитываются при расчете заработной платы при доведении ее до уровня МРОТ.

5.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

6.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, работника на дистанционную работу, работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ, в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

6.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст.ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

6.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

6.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 1 рабочего дня с момента получения электронного документа (прим. в ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ зафиксировано, что срок устанавливается коллективным договором).

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа

(распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

6.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

6.9.1. Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

6.9.2. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в учреждении, для совместного решения поставленных задач.

6.9.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Графиком отпусков, утвержденном в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка.

6.11. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 - 168 ТК РФ.

6.12. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

6.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6.14. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7. Социальные льготы и гарантии.

Стороны договорились:

7.1. Осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

7.2. Обеспечивать работникам организации проведения за счет средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химикотоксикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

7.2.1. Обеспечивать работникам прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, которые имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.3. Обеспечивать остро нуждающихся работников образовательного учреждения санаторно-курортными путевками.

7.4. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.

7.5. Оказывать помощь женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет в соответствии с законодательством.

7.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Неиспользованные дополнительные дни, предназначенные для ухода за ребенком-инвалидом можно объединять и использовать до 24 дней подряд в течение календарного года (ст. 262 ТК РФ).

7.7. Предоставлять работникам МБУДО «Спортивная школа № 7» служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.

7.8. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу ветеранам - не работающим пенсионерам.

7.9. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям работников учреждения (до 14 лет включительно).

8. Свобода творчества и защита прав молодого педагога

Стороны договорились:

8.1. Педагог имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.

8.2. Педагог имеет право вносить корректировку в изменение программы обучения (не более 30%), по согласованию с педагогическим советом.

8.3. При посещении занятий работодатель не имеет права делать замечания педагогу (если нет угрозы жизни и здоровью детей), разбирать проведение занятия, если рядом находятся дети. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.

8.4. Молодой педагог имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

9. Охрана труда и сохранение здоровья

Стороны договорились:

Ответственность за состояние условий и охрана труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечивать право работников МБУДО «Спортивная школа № 7» на здоровые и безопасные условия труда. Создавать условия предупреждения производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний.

9.2. Осуществлять ежегодный анализ причин производственного травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. Для реализации этого права заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения (приложение 2.)

9.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения специальной оценки условий труда, обучение работников по охране труда и приобретения работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными производственными факторами (исключая размещение в номерах высшей категории, проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, согласно ПРАВИЛ финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

9.5. Проводить специальную оценку условий труда по ее результатам осуществлять работу по улучшению условий труда в учреждении.

9.6. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.7. Со всеми вновь поступающими на работу работниками, а также переведенными на другую работу проводить инструктаж и обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой медицинской помощи.

9.8. Организовать проверку знаний работников МБУДО «Спортивная школа № 7» по охране и безопасности труда на начало учебного года. Проводить повторный инструктаж через каждые полгода.

9.9. Направлять на обучение уполномоченного по охране труда от профсоюза по мере необходимости.

9.10. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

9.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, ночное время и другие), производить соответствующие доплаты.

9.12. Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими и чистящими средствами в соответствии с санитарными нормами.

9.13. Обеспечить в соответствии с санитарными нормами тепловой, воздушный, световой и водный режим в учреждении.

9.14. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников в соответствии с требованиями и сроками, учитывая сроки прохождения ими флюорографии.

9.15. Ежеквартально проводить анализ заболеваемости работников, устранять причины заболеваемости в короткие сроки.

9.16. Два раза в год проводить дни здоровья для работников и их членов семей с выездом за город, на природу.

9.17. Профсоюз контролирует:

9.17.1. Своевременность проведения обязательных и периодических медицинских осмотров, получения медицинской помощи работниками при несчастных случаях.

9.17.2. Проведение за счет средств организации обучения и аттестации специалистов, руководителей и уполномоченных по охране труда и экологической безопасности.

9.17.3. На время приостановки работ организациями государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных трудовых актов, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

9.17.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.17.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185 ТК РФ).

9.17.6. Приостановление действий трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

9.17.7. Обеспечение сохранения уровня доходов работников и осуществления выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

10.1. Производить бесплатное перечисление на счет первичной организации членские взносы в день выдачи заработной платы.

10.2. Разрешать обучение председателя профкома по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с освобождением от работы с сохранением среднего заработка в течение 3 дней в году.

10.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

10.4. Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профсоюзе, без предварительного согласования с городским профсоюзным комитетом.

10.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.6. Предоставлять профкому информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий по формированию и распределению фонда стимулирования, по тарификации, аттестации педагогических кадров, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

10.8. При условии выполнения пунктов коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в настоящий договор.

10.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- утверждение расписания занятий объединений;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

•определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

11. Обязательства профкома

Профком обязуется:

11.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ от 30.06.2006 № 90ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых документов актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда.

11.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.5. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

11.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городскую профсоюзную организацию.

11.8. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

11.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, установлении и изменении условий труда (включая заработную плату).

12. Пожарная безопасность

Работодатель обязуется:

12.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

12.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

12.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

12.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

12.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности возникновении пожаров.

12.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения необходимые силы и средства.

12.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании, сооружения и на иных объекты учреждения.

12.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на территории организации пожарах их последствиях.

12.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

12.10. Соблюдать требования пожарной безопасности.

12.11. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

12.12. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

12.13. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

12.14. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

13. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

Стороны договорились:

13.1. Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения изменить или аннулировать его. Сторона, изъявившая подобные намерения письменно уведомляет другую сторону за 3 месяца до истечения срока действия договора.

13.2. Контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профком и вышестоящие организации.

13.3. Работодатель отчитывается о ходе выполнения договора не менее 1 раза в год.

13.4. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия, разрешается сторонами путем принятия компромиссного решения.

13.5. Настоящий Коллективный договор действует с момента подписания в течение трех лет с 2025 года по 2028 год.

Настоящий Коллективный договор принят на Общем собрании работников МБУДО «Спортивная школа № 7» 27.12.2024 года сроком на три года, протокол №2.

Директор

МБУДО «Спортивная школа № 7»

Председатель первичной профсоюзной

организации МБУДО «Спортивная школа № 7»

А.Г. Красноруцкая

О.В. Демидова

Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа № 7» г. Белгорода
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Данные правила основываются на принципах уважения прав и свобод человека и гражданина и являются обязательными для соблюдения всеми работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода (далее - Учреждение).

1.3. Правила устанавливают внутренний трудовой распорядок, определяют 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 регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Настоящие правила доводятся до сведения всех работников Учреждения путем ознакомления с ними на общем собрании работников Учреждения, а также путем размещения текста Правил внутреннего трудового распорядка на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Между работником и директором Учреждения заключается трудовой договор, представляющий собой соглашение между работодателем (директором Учреждения) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего распорядка.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, паспорт, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

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

2.6. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников Учреждения заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов

по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

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

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч. 1.1. ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

3. Порядок увольнения работников

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

3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника (с его согласия) на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.4. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное грубое нарушение Устава Учреждения в течение одного года;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

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

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия органа первичной профсоюзной организации учреждения.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность). В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) участие в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом;
- 2) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 4) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 7) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 8) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы и в соответствии с действующими в учреждении Положениями по оплате труда и материальном стимулировании;
- 9) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

10) иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

11) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

12) получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

14) обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

15) обучение по охране труда за счет средств работодателя;

16) дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

17) гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

18) обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

19) обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

20) личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

21) внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

22) получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему 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.»

4.2. 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 учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ 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;

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

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

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

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

4.3. 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 три года;

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) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

4.4. Работники учреждения обязаны:

- 1) выполнять требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и другие локальные акты учреждения;
- 2) работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы;
- 4) неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 5) бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, экономно расходовать материалы и ресурсы;
- 6) соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- 7) незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- 8) поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 9) при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными

возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 2) требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей;
- 3) требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, норм, установленных другими локальными нормативными актами учреждения;
- 4) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд или налагать на них дисциплинарные взыскания.

5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- 3) нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров, правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- 4) обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования учреждения;
- 5) обеспечить безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

7) создавать условия для профессионального и творческого роста работников, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

8) способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, условий для развития творческой инициативы сотрудников;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

11) предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

13) предоставлять актуальную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых гарантиях работнику, полагающихся ему 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;

14) незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда;

15) осуществлять санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи;

16) производить перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17) на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

18) при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В случае необеспечения работника в соответствии с настоящим Кодексом средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности;

19) соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида; проводить другие мероприятия».

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, соответствующими приказами директора.

6.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Однако занятия могут проводиться и в выходные дни по инициативе педагога и на основании его письменного заявления.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом профсоюзной организации.

6.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели, продолжительность рабочего дня педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

6.5. Рабочее время тренера-преподавателя определяется учебной нагрузкой, расписанием занятий объединений и утвержденными образовательными программами. Объем учебной нагрузки оговаривается с педагогом и утверждается приказом директора учреждения. Учебная нагрузка тренера-преподавателя, как правило, не изменяется в течение учебного года. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.6. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к

выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.8. 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, ежедневный отдых, выходные дни.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

6.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам - основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогам дополнительного образования, работающим с учащимися с ограниченными возможностями здоровья - основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. 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.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

6.13. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

6.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.15. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

6.16. Для работников Учреждения, занимающих должности директора и заместителей директора, устанавливается ненормированный рабочий день.

7. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы следующего содержания

7.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

7.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 7.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 7.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

7.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

7.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

7.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую

книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 1 рабочего дня с момента получения электронного документа (*прим. в ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ зафиксировано, что срок устанавливается коллективным договором*).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

7.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 6 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденном в порядке, предусмотренном разделом 4. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

7.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

7.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 168 настоящего Кодекса.

7.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листа нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листа нетрудоспособности в форме электронного документа.

7.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе

работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

7.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

8.1. За продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения: премии, объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, в котором устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

8.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.8. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

-прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его умышленного уничтожения или повреждения, вступившим в законную силу приговором суда;

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения.

8.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(В соответствии с рекомендованным перечнем, утвержденным Приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»)

Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7», в лице директора Красноруцкой Анны Григорьевны, действующей на основании Устава МБУДО «Спортивная школа № 7», и первичной профсоюзной организацией, в лице председателя профсоюзного комитета Демидовой Ольги Викторовны, заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	1 раз в 5 лет по истечению срока	Директор, заместители директора
2.	Проведение 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, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда (в соответствии с приказом министерства труда Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»)	По графику. Вновь принятых в течение первого месяца работы.	Директор, ответственный по охране труда

3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда в соответствии с приказом Минтруда России № 772н от 29 октября 2021 г. Тиражирование инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
4.	Обновление и размещение материалов по охране труда на стенде Учреждения	По мере необходимости	Зам. директора
5.	Гигиеническое обучение сотрудников	По мере необходимости	Зам. директора
6.	Вакцинация сотрудников	Сентябрь- октябрь	Специалист по кадрам
7.	Предоставление очередных отпусков работникам	Согласно графику	Директор, специалист по кадрам
8.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В рабочем порядке	Директор, зам. директора (по административно - хозяйственной части)
9.	Дератизация и дезинсекция помещений учреждений	Согласно договора	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
10.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в год	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
11.	Контроль выполнения запланированных мероприятий по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период	3,4 квартал	Директор, зам. директора (по административно - хозяйственной части)

12.	Обеспечение бесперебойной работы отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации	Постоянно	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
13.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Постоянно	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
14.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями.	В течение года	По приказу руководителя
15.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников.	В течение года	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
16.	Обеспечение Учреждения аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	В течение года	Зам. директора (по административно - хозяйственной части),
17.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями на основе Правил пожарной безопасности	По мере необходимости	Директор
18.	Обеспечение Учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	Ежегодно проверка до 01.09.	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)

Директор
МБУДО «Спортивная школа № 7»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «Спортивная школа № 7»

А.Г. Красноруцкая
О.В. Демидова

Нормы выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты

(Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н)

/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
.	Рабочий по ремонту спортивного оборудования и инвентаря	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.
.	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар

		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар 1 шт.
.	Сторож (вахтер)	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

(в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих	Наименование профессий, должностей	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Все должности	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в

2.	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство	Рабочий по ремонту спортивного оборудования (работы связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, лаки, краски, нефтепродукты, силикон)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Уборщик служебных помещений, рабочий по ремонту спортивного оборудования (при работе с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви)	100 мл
4	Средства для защиты дезинфицирующие	Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100 мл

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО СШ № 7
от «12» декабря 2024г. №64

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода (далее – Положение) определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Белгородского городского Совета от 10 сентября 2019 год № 149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода, общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение дополнительного образования» (далее - Решение), Уставом городского округа «Город Белгород».

1.3. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения с учетом размеров и условий оплаты труда, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения, финансируемого за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», на основе базового (должностного) оклада в зависимости от должности, а также гарантированных надбавок, выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.5. Положение распространяется на оплату труда руководящих и педагогически работников, административного персонала, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда для учреждения рассчитывается

по формуле:

$$\text{ФОТ общ} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} + \text{ФОТ пр.пер.},$$

где:

ФОТ_{пп} - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТ_{пр.пер.} - фонд оплаты прочего персонала.

Фонд оплаты труда (ФОТ) формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении, из расчета на одного обучающегося.

ФОТ рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times Д \times У,$$

где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении;

У - количество обучающихся в учреждении.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с Положением на текущий финансовый год.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по учреждению (ФОТ_{пр.пер}) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пр.пер}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{ФОТ}_{\text{ком}} + \text{ФОТ}_{\text{ц}},$$

где:

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам прочего персонала и фонд гарантированных надбавок прочего персонала);

ФОТ_{ст} - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТ_{ком} - фонд компенсационных выплат (приложение № 1 к Положению);

ФОТ_ц - фонд стимулирования руководителя учреждения, который составляет до 15 процентов от общего базового фонда оплаты труда педагогического и прочего персонала.

Стимулирующий фонд оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТб} \times ш,$$

где:

ш - стимулирующая доля фонда оплаты труда прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон ш - от 30 до 200 процентов. Значение ш определяется учреждением самостоятельно.

3. Формирование фонда стимулирования учреждения

3.1. Учреждение формирует фонд стимулирования руководителя учреждения в размере до 15 процентов от общего базового фонда педагогического и прочего персонала.

3.2. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется в соответствии с приказом управления образования администрации города Белгорода на основании протокола заседания комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования, созданной при управлении образования администрации города Белгорода.

3.2.1. Стимулирующая выплата руководителю учреждения определяется в процентном отношении от его должностного оклада. Максимальная величина стимулирующей выплаты руководителю в месяц должна составлять от 115 до 250 процентов.

В случае если руководитель учреждения имеет доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени, размер его стимулирующих выплат в месяц увеличивается на 10 процентов.

В случае увеличения фонда оплаты труда в течение года проводится внеочередное заседание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

3.3. Стимулирующие выплаты делятся на две группы:

- гарантированные стимулирующие выплаты для работников (приложение № 2 к Положению);
- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса (приложение № 3 к Положению).

В случае, если работник одновременно имеет несколько наград, то доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Руководителям, их заместителям и другим штатным работникам, ведущим педагогическую работу, устанавливаются стимулирующие выплаты за объем педагогической деятельности. Размер стимулирующих выплат определяется по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности педагогических работников согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда определяется по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда приказом учреждения.

4. Распределение фонда оплаты труда работников учреждения

4.1. В части фонда оплаты труда педагогического персонала учреждение самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении, количества обучающихся, доли на средства обучения.

4.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТком) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ}_{\text{пед.пер.}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТком} + \text{ФОТст.}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times \text{Дс},$$

где:

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон Дс от 100 до 200 процентов. Значение Дс определяется учреждением самостоятельно.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТб) состоит из общей части (ФОТо), включающей в себя оплату труда по базовым окладам и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг.}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТб} \times \text{Дг},$$

где:

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала, включающая в себя гарантированные надбавки в соответствии с приложением № 4 к Положению. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается учреждением самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

5. Расчет оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников учреждения рассчитывается исходя из базового оклада, установленного штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением, с применением гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению), компенсационных выплат (приложение № 1 к Положению) и стимулирующих выплат (приложения № 2, 3 к Положению) по следующей формуле с учетом поправочного коэффициента:

$$Зпп = ((О \text{ баз.пед.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + К1 + К \text{ ком})) / 18 \times \Phi\text{ч}) + С,$$

где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Поправочный коэффициент на контингент рассчитывается как отношение численности обучающихся по списочному составу учреждения на дату составления тарификации к нормативной численности обучающихся по комплектованию учреждения в соответствии с учебным планом.

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1. Величина поправочного коэффициента не должна превышать значение 2 и более.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода.

Нормативное комплектование группы рассчитывается в соответствии с учебным планом на одного ребенка в зависимости от возраста.

К1 - гарантированные надбавки (приложение № 4 к Положению);

Фч - фактическое количество часов (педагогическая нагрузка);

К ком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

5.2. Расчет оплаты труда педагогических работников, не осуществляющих образовательную деятельность (Зпр пед), устанавливается исходя из базового оклада, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей части, по формуле:

$$Зпр \text{ пед} = О \text{ баз.пед.} \times (1 + К1 + К \text{ ком}) + С,$$

где:

Обаз.пед. - базовый оклад педагогических работников, не осуществляющих образовательную деятельность, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

К1 - гарантированные надбавки согласно приложению № 4 к Положению;

К ком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

С учетом доукомплектования учреждения в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

6. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного,

обслуживающего персонала)

6.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного (кроме руководителя), обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, установленного штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением, по формуле:

$$\text{Зп пер.} = (\text{О баз.пр.} \times (1 + K2 + K \text{ ком})) + C,$$

где:

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

K2 - сумма гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению);

K ком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

C - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

Стимулирующая надбавка по результатам труда работников учреждения должна пересчитываться на 01 сентября и 1 января.

6.2. Расчет оплаты труда руководителя учреждения.

Оплата труда руководителя учреждения устанавливается исходя из должностного оклада, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей надбавки:

$$\text{Зп рук.} = \text{О дол.рук.} \times (1 + Kк + K2 + Kком) + C,$$

где:

О дол.рук. - должностной оклад руководителя, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

Kк - коэффициент за контингент обучающихся в учреждении:

до 250 обучающихся - 1,0;

от 251 до 500 обучающихся - 1,15;

от 501 до 800 обучающихся - 1,2;

от 801 до 1000 обучающихся - 1,25;

от 1001 более обучающихся - 1,3.

K2 - сумма гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению);

Kком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

C - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет фонда стимулирования руководителя.

Стимулирующие надбавки по результатам труда руководителя учреждения должна пересчитываться на 01 сентября и 01 января.

6.3. Расчет оплаты труда заместителя руководителя (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной части) устанавливается исходя из должностного оклада, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующих надбавок, по формуле:

$$\text{Зп.} = (\text{О дол.} \times (1 + Kк + K2 + Kком)) + C,$$

где:

О дол. - должностной оклад, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

Кк - коэффициент за контингент обучающихся в учреждении:

до 250 обучающихся - 1,0;

от 251 до 500 обучающихся - 1,15;

от 501 до 800 обучающихся - 1,2;

от 801 до 1000 обучающихся - 1,25;

от 1001 более обучающихся - 1,3.

К2 - сумма гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению);

Кком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

Стимулирующая надбавка по результатам труда работников учреждения должна пересчитываться на 01 сентября и 01 января.

7. Порядок оплаты труда педагогических работников

7.1. Для тренеров-преподавателей, инструкторов по физической культуре, инструктора - методиста устанавливается следующий порядок оплаты труда.

7.2. Месячная заработная плата тренеров-преподавателей определяется путем умножения базового оклада на их фактический размер оплаты труда в процентах за одного обучающегося в месяц, гарантированных надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат. Месячная заработная плата инструкторов по физической культуре, инструктора - методиста состоит из базового оклада, гарантированных надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.3. Фактический размер оплаты труда в процентах за одного занимающегося рассчитывается на основании численности обучающихся по группам, объемов тренировочной работы согласно плану комплектования и педагогической нагрузке по тарификации (Таблицы 1, 2).

Таблица 1

Этап подготовки	Период обучения	Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного занимающегося, в процентах от базового оклада		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
дополнительные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта				
Спортивно-оздоровительный	Весь период	2,2	2,2	2,2

этап				
------	--	--	--	--

Таблица 2

Размеры расчетных нормативов за подготовку одного обучающегося

Этап подготовки	Период обучения	Расчетный норматив за подготовку одного спортсмена, %		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
Этап начальной подготовки	До 1 года	3	3	3
	Свыше 1 года	6	5	4
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Начальная специализация	9	8	7
	Углубленная специализация	15	13	11
Этап совершенствования спортивного мастерства	До 1 года	24	21	18
	Свыше 1 года	39	34	29
Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	50	45	40

Примечания:

1. Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:

а) к первой группе видов спорта относятся все олимпийские виды спорта (дисциплины), развиваемые международной спортивной федерацией, получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные в программу Олимпийских игр, кроме игровых видов спорта;

б) ко второй группе видов спорта относятся олимпийские игровые виды спорта, а также неолимпийские виды спорта, получившие признание Международного олимпийского комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта, развиваемые международной спортивной федерацией);

в) к третьей группе видов спорта относятся все виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

2. Минимальный возраст при приеме в учреждение определяется дополнительной общеразвивающей программой в области физической культуры и спорта и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по данному виду спорта.

3. Кроме основного тренера-преподавателя, могут привлекаться тренеры-преподаватели по смежным видам спорта (общей физической подготовке и другим) при условии одновременной работы с обучающимися.

4. При объединении в одну группу обучающихся из разных учебно-

тренировочных групп разница в их уровне подготовки не должна превышать двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий; не должна быть превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения; должны быть соблюдены требования охраны труда.

7.4. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников (в том числе 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;

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю.

7.5. Оплата труда тренеров-преподавателей, установление нормативов оплаты труда, надбавок и доплат работникам регулируются непосредственно учреждением в соответствии с таблицами № 1 и № 2 на основании приказа учреждения.

7.6. Наполняемость учебных групп и объем тренировочной нагрузки определяется с учетом требований охраны труда в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой в области физической культуры и спорта и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта.

7.7. Ставка заработной платы тренера-преподавателя (при оплате его труда в зависимости от недельной тренировочной работы) устанавливается за 18 часов учебной нагрузки в неделю.

В зависимости от специфики вида спорта и периода подготовки (переходный, подготовительный, соревновательный), начиная с тренировочного этапа, недельная тренировочная нагрузка может увеличиваться или уменьшаться в пределах годового тренировочного плана, определенного для данного этапа спортивной подготовки.

7.8. Норматив оплаты труда тренеров-преподавателей, работающих по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, повышается на 0,5 процента за каждые 2 года обучения под руководством одного тренера-преподавателя.

7.9. Порядок и условия оплаты тренеров-преподавателей, осуществляющих подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в области спорта лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Наполняемость учебных групп и объем тренировочной нагрузки определяются с учетом требований охраны труда в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой в области физической культуры и спорта и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта.

7.10. Норматив оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного обучающегося лица с ограниченными возможностями на этапах

спортивной подготовки устанавливается с учетом режима тренировочной работы по группам заболеваний в соответствии с таблицей 3:

Таблица 3

Этап подготовки	Период обучения	Рекомендуемый размер норматива оплаты в процентах от ставки заработной платы тренера-преподавателя за подготовку одного занимающегося			
		спорт слепых	спорт глухих	спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата	спорт ментальных инвалидов
Спортивно-оздоровительный этап	Весь период	5,6	2,8	6,7	3,3
Этап начальной подготовки	До года	6,7	2,8	6,7	3,3
	Свыше года	10,0	5,0	12,5	5,6
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До года	16,7	7,4	22,2	8,5
	Второй и третий годы	33,3	12,5	33,3	16,7
	Свыше трех лет	37,0	18,5	55	22,2
Этап совершенствования спортивного мастерства	До года	50,0	25	50	33,3
	Свыше года	50,0	33,3	50	33,3
Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	55,0	45,0	55,0	45,0

Примечание. На всех этапах подготовки могут привлекаться дополнительно к основному тренеру-преподавателю другие специалисты, непосредственно обеспечивающие тренировочный процесс, в том числе педагоги-психологи, сурдопереводчики. На тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), этапе совершенствования спортивного мастерства и этапе высшего спортивного мастерства могут привлекаться тренеры-преподаватели по смежным видам спортивной подготовки (общей физической подготовке и др.) при условии их одновременной с основным тренером-преподавателем работы с обучающимися спортсменами.

8. Порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

8.1. Учреждение относится к одной из четырех групп по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением.

8.2. Отнесение учреждения к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

Таблица 3

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся в однопрофильном учреждении дополнительного образования.	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
2. Количество работников в учреждении дополнительного образования	за каждого работника дополнительно;	1
	за каждого работника, имеющего: I квалификационную категорию;	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
3. Наличие в образовательных учреждениях физкультурно-спортивной направленности (ДЮСШ, СШ):		
групп, работающих по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта	за каждую группу	5
групп, работающих по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки:		
группы начальной подготовки	за каждого обучающегося	0,5
учебно-тренировочные группы	за каждого обучающегося	1
группы совершенствования спортивного мастерства	за каждого обучающегося	2,5
группы высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося	3,0
4. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид спортивного сооружения	15

9. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей

для установления базового должностного оклада

9.1. Группа по оплате труда руководителей определяется один раз в год (на 01 сентября) управлением образования администрации города Белгорода в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

9.2. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся по учреждению определяется по списочному составу постоянно обучающихся на 1 сентября текущего года. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждении, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах учитываются один раз.

9.3. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

9.4. Группа по оплате труда для руководящих работников учреждения (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям).

Таблица 4

Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
I группа	II группа	III группа	IV группа
свыше 350	до 350	до 250	-

9.5. Должностные оклады руководящих работников устанавливаются штатным расписанием учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом требований к квалификации в соответствии с Решением.

Примечания:

- должностные оклады руководящим работникам, назначенным на руководящую должность и не прошедшим аттестацию, устанавливаются на уровне I квалификационной категории.

10. Порядок установления выплат стимулирующего характера

10.1. Система выплат стимулирующего характера работникам учреждения включает в себя выплаты, установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в целях усиления их заинтересованности в повышении качества тренировочного процесса, развитии творческой активности и инициативы, поощрения за индивидуальные результаты работы в соответствии с таблицей 5.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения за подготовку и (или) участие в подготовке обучающегося (спортсмена) высокого класса, как занимающегося в данном учреждении, так и ранее

проходившего подготовку либо переданного для дальнейшего прохождения в другое учреждение (организацию), устанавливаются в процентах от должностного оклада по соответствующей должности.

Выплаты стимулирующего характера работникам за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) устанавливаются:

- тренерам-преподавателям;
- директору учреждения, заместителю директора.

Виды и размер выплат стимулирующего характера определены Перечнем выплат стимулирующего характера тренерам-преподавателям и другим работникам учреждения (Таблица 5, приложение № 3).

Таблица 5

Размеры выплат стимулирующего характера

N п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятог о места	Размер норматива оплаты труда в % от базовой ставки (оклада) тренера- преподавателя, за результативну ю подготовку одного спортсмена	Размер выплат стимулирующего характера в % к базовому должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена		
				Тренерск ому составу	Первому тренеру- преподавателю (проработавше му со спортсменом не менее 3-х лет)	Руководящим работникам и иным специалистам
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальные международные спортивные соревнования						
1.1.	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдлимпийские игры; чемпионат мира	1	до 200	до 20	до 100	до 15
		2 - 3	до 160	до 16	до 80	до 10
		4 - 6	до 100	до 10	до 50	до 10
		участие	до 80	до 8	до 40	до 8
1.2.	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 160	до 16	до 80	до 10
		2 - 3	до 100	до 10	до 50	до 10
		4 - 6	до 80	до 8	до 40	до 10
		участие	до 60	до 6	до 30	до 8
1.3.	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	до 100	до 10	до 50	до 10
		2 - 3	до 80	до 8	до 40	до 10
		4 - 6	до 60	до 6	до 30	до 8

		участие	до 40	до 4	до 20	-
1.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80	до 8	до 40	до 8
		2 - 3	до 60	до 6	до 30	до 8
		4 - 6	до 40	до 4	до 20	до 6
		участие	до 20	до 2	до 10	-
1.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 60	до 6	до 30	до 10
		2 - 3	до 40	до 4	до 20	до 8
		4 - 6	до 20	до 2	до 10	до 6
		участие	-	-	-	-
2. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно						
2.1.	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 100	до 10	до 50	до 8
		2 - 3	до 80	до 8	до 40	до 6
		4 - 6	до 60	до 6	до 30	до 3
		участие	до 40	до 4	до 20	-
2.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 40	до 8
		2 - 3	до 60	до 6	до 30	до 5
		4 - 6	до 40	до 4	до 20	до 2
		участие	до 20	до 2	до 10	-
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 30	до 5
		2 - 3	до 40	до 4	до 20	до 3
		4 - 6	до 20	до 2	до 10	до 2
		участие	-	-	-	-
2.4.	Прочие	1	до 50	до 4	до 20	до 3

	межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	2 - 3	до 40	до 2	до 10	до 3
		4 - 6	-	-	-	-
		участие	-	-	-	-
2.5.	Чемпионат и первенство Белгородской области	1	до 30	до 2	до 15	до 3
3. Прочее						
3.1.	Зачисление в постоянный состав профессиональной образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, и реализующей программы спортивной подготовки (далее - профессиональной образовательной организации), школы-интернаты спортивного профиля	-	до 50	до 5	до 25	до 5

Примечания:

а) размер норматива оплаты труда и надбавки устанавливаются учреждением согласно показанному обучающимся (спортсменом) результату на основании выписки из протокола соревнований, но не позже текущего квартала и действуют в течение одного календарного года, т.е. производится замена норматива оплаты труда за одного обучающегося (спортсмена) согласно таблице 5, размер норматива оплаты труда устанавливается основному тренеру-преподавателю, а выплаты стимулирующего характера устанавливаются второму тренеру-преподавателю или членам бригады в зависимости от персонального вклада каждого тренера-преподавателя;

б) по подпунктам 1.1 - 1.5 - норматив оплаты труда и выплаты стимулирующего характера сохраняются до проведения следующих официальных соревнований данного уровня. По подпунктам 2.1 - 2.5

норматив оплаты труда и выплаты стимулирующего характера сохраняются в течение одного календарного года. По подпункту 3.1 выплаты стимулирующего характера сохраняется на весь период обучения;

в) при передаче лучших обучающихся (спортсменов) с целью продолжения совершенствования спортивного мастерства из детско-юношеских спортивных школ в центры спортивной подготовки, училища олимпийского резерва, команды мастеров или сборные команды России норматив оплаты труда и выплаты стимулирующего характера выплачиваются в течение 4-х последующих лет с момента передачи обучающегося (спортсмена) при ежегодном подтверждении обучающимся (спортсменом) или улучшении его спортивного результата;

г) если в период действия установленного размера норматива оплаты труда тренера-преподавателя и выплаты стимулирующего характера обучающийся (спортсмен) улучшил свой спортивный результат, размер норматива оплаты труда и выплаты стимулирующего характера соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия;

д) если по истечении срока действия установленного размера норматива оплаты труда и выплаты стимулирующего характера спортсмен не показал указанного в таблице 5 результата, размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя устанавливается в соответствии с этапом (периодом) подготовки обучающегося (спортсмена) и выплата стимулирующего характера не производится;

е) если обучающийся (спортсмен) перешел к другому тренеру-преподавателю в другую организацию и показал более высокий результат, то первому тренеру-преподавателю, проработавшему с этим обучающимся (спортсменом) не менее 3-х лет, устанавливается выплата стимулирующего характера в соответствии с графой 6.

Выплата стимулирующего характера выплачиваются первому тренеру-преподавателю в течение 4-х лет со дня официальной передачи обучающегося (спортсмена) на основании приказа по учреждению.

Если тренер-преподаватель, передавший обучающегося (спортсмена) и последний тренер-преподаватель работают в одном учреждении, размер норматива оплаты труда последнему тренеру-преподавателю устанавливается в соответствии с графой 4, а выплата стимулирующего характера первому тренеру-преподавателю устанавливается в соответствии с графой 6.

ж) норматив оплаты труда за 1 обучающегося (спортсмена) и выплата стимулирующего характера тренеру-преподавателю за участие обучающихся (спортсменов) в составе команды устанавливаются согласно доли участия обучающихся (спортсменов) в команде. Доля участия определяется путем деления количества обучающихся (спортсменов) данного тренера-преподавателя на общее количество членов команды;

з) по результатам участия в межрегиональных и во всероссийских соревнованиях в единоборствах норматив оплаты труда за 1 обучающегося

(спортсмена) и выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом следующих требований: в соревнованиях приняли участие не менее 4 субъектов РФ, не менее 5 участников в весе, проведено спортсменом не менее 3 поединков;

и) по результатам участия в соревнованиях всероссийского и регионального уровней норматив оплаты труда за 1 спортсмена и выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом следующих требований:

- в индивидуальных видах спорта участвовали не менее 6 спортсменов в дисциплине, не менее чем из 4 регионов/муниципальных образований области;

- в командных, командных игровых видах спорта участвовало не менее 6 команд, не менее чем из 4 регионов/муниципальных образований области.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются на основании приказа управления образования администрации города Белгорода.

11. Компенсационные выплаты:

11.1. Перечень компенсационных выплат установлен в соответствии с приложением 1 к Положению.

11.2. Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового (должностного) оклада (без учета гарантированных надбавок), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового (должностного) оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового (должностного) оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя учреждения при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании учреждения.

11.3. Оплата замены временно отсутствующего работника в учреждении производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году)), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

11.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере оплаты труда, за последующие часы – не менее чем в двойном размере оплаты труда.

В размер оплаты труда включаются: базовый (должностной) оклад; компенсационные выплаты за совмещение должностей, увеличение объема

работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также предусмотренные приложением 1; стимулирующие гарантированные выплаты, предусмотренные приложением 2; стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса и гарантированные выплаты, предусмотренные приложением 4, рассчитанные за час работы в соответствии с нормой рабочего времени за отработанный месяц.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

11.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной дневной или часовой части базового (должностного) оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат в двойном размере за день или час работы сверх ежемесячного размера оплаты труда.

При оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере учитываются: компенсационные выплаты за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также предусмотренные приложением 1; стимулирующие гарантированные выплаты, предусмотренные приложением 2; стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса и гарантированные выплаты, предусмотренные приложением 4.

Выплаты производятся на основании приказа учреждения и табеля учета рабочего времени.

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.

12. Порядок применения мер поощрения

12.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных и сложных заданий к работникам учреждения применяются меры поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами о наградах и поощрениях городского округа «Город Белгород».

Порядок и основания применения мер поощрения городского округа «Город Белгород» устанавливаются Положением о системе наград и поощрений городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 12 марта 2013 года № 693 «О системе наград и поощрений городского округа «Город Белгород», другими решениями Белгородского городского Совета, правовыми актами председателя Белгородского городского Совета, правовыми актами

администрации города Белгорода.

12.2. При поощрении и награждении Губернатором Белгородской области, Белгородской областной Думой, исполнительными органами Белгородской области, государственными органами Белгородской области - единовременная денежная премия выплачивается в размере, установленном распорядительным актом о награждении/поощрении. В случае если распорядительным актом о награждении/поощрении не предусмотрена конкретная сумма единовременной денежной премии, то работнику выплачивается денежная премия в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

12.3. Поощрение работников производится за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

13. Порядок выплаты заработной платы

13.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – рублях.

13.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца и окончательный расчет (основная часть). Заработная плата за первую половину месяца выдается 20-го числа каждого месяца, исходя из фактически отработанного времени. Окончательный расчет осуществляется 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

13.3. Заработная плата перечисляется на банковский лицевой счет работника.

Директор МБУДО СШ № 7 г. Белгорода

А.Г. Красноруцкая

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников
МБУДО СШ № 7 г. Белгорода

Компенсационные выплаты

N п/ п	Категория работников	Наименование компенсационных выплат	Размер надбавки к базовому окладу (коэффициент)
1.	Всем категориям работников по результатам специальной оценки условий труда	За работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда)	до 0,12
2.	Категории (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации)	За работу в ночное время	0,35

Директор МБУДО СШ № 7 г. Белгорода

А.Г. Красноруцкая

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников
МБУДО СШ № 7 г. Белгорода

Симулирующие гарантированные выплаты для работников

N п/ п	Наименование категории	Стимулирующие гарантированные выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	Руководящие и педагогические работники	- за звание "Народный учитель", за звание "Заслуженный работник физической культуры", имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"; "Заслуженный тренер РФ"; - за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Отличник физической культуры и спорта"	3000 руб. 500 руб.
2.	Заместителю руководителя учреждения (по административно-хозяйственной части)	За особые условия труда и эффективность работы согласно Положению, утвержденному учреждением	75%

Директор МБУДО СШ № 7 г. Белгорода

А.Г. Красноручкая

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников
МБУДО СШ № 7 г. Белгорода

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты за результаты труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением директора) производятся за счет фонда стимулирования, доведенного управлением образования администрации города Белгорода, и устанавливаются приказом учреждения.

2. Размеры стимулирующих выплат

2.1. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников учреждения (за исключением директора), учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

2.2. Стоимость (денежное значение) балла определяется путем деления фонда стимулирования по педагогическим и прочим работникам на общее количество баллов, набранных работниками указанных категорий за оцениваемый период, и на количество месяцев в периоде осуществления выплат.

Стоимость (денежное значение) одного балла может меняться в зависимости от объема фонда стимулирования. Стоимость одного балла рассчитывается 2 раза в течение учебного года: по состоянию на начало учебного года – 1 сентября (за оцениваемый период с 1 января по 31 августа) и на начало календарного года – 1 января (за оцениваемый период с 1 сентября по 31 декабря).

2.3. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты работнику (за исключением директора) в денежном выражении определяется путем умножения стоимости (денежного значения) одного балла в месяц на количество баллов, набранных им по итогам оцениваемого периода.

2.4. Оценка качества профессиональной деятельности работников учреждения (за исключением директора) определяется в соответствии со следующими показателями эффективности работы:

п/п	Наименование показателя	Количество баллов
Заместитель директора		
	Участие в проведении самообследования, подготовке отчёта самообследования (наличие протоколов, приказов и т.д.) <i>Примечание: баллы суммируются.</i>	10 баллов за каждое самообследование
	Результаты проведения независимых опросов родительской, педагогической, ученической общности, направленных на выявление удовлетворенности качеством образовательной деятельности учреждения	Удовлетворенность: свыше 90% – 3 балла; 85-89% – 2 балла; 80-84% – 1 балл.
	Участие учреждения в процедурах независимой оценки качества образования	победитель – 10 баллов; участие – 5 баллов.
	Организация мероприятий для детей «группы риска», с ограниченными возможностями здоровья, находящихся в трудной жизненной ситуации.	5 баллов за 1 мероприятие. (максимальное количество баллов – 20)
	Создание в учреждении условий для организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (процент охвата обучающихся от установленного плана) <i>Примечание: баллы устанавливаются на 1 календарный год</i>	Охват: 100% – 4 балла 75-99% – 3 балла; 50-74% – 1 балл. За организацию работы во 2-ую летнюю смену – дополнительно 2 балла.
	Участие в работе экспертных (рабочих) групп, советов, жюри и т.п. <i>Примечание: баллы устанавливаются на 1 календарный год</i>	5 баллов за каждое участие. (максимальное количество баллов – 20).
	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (личное выступление) на: - муниципальном уровне; - региональном уровне; - всероссийском уровне. <i>Примечание: баллы суммируются за каждое выступление, устанавливаются на 1 календарный год.</i>	2 балла 5 баллов 10 баллов (максимальное количество баллов – 20)
	Наличие безбарьерной среды для детей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов, широких дверных проемов и т.д.).	10 баллов
	Отсутствие травматизма среди обучающихся и сотрудников учреждения	10 баллов
0	Организация открытых мероприятий (занятий) по формированию здорового образа жизни, внедрению здоровьесберегающих технологий	5 баллов за каждое мероприятие (максимальное количество баллов – 20)

1	Создание условий в учреждении для инклюзивного образования (специальные условия для сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), разработка адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ)	10 баллов
2	Сопровождение педагогов, аттестующихся на высшую или первую квалификационные категории	5 баллов
3	Организация работы в учреждении по сетевому взаимодействию с учреждениями общего и дошкольного образования	5 баллов
Итого: 100 баллов (максимально)		
Инструктор-методист		
	Ведение документации (журналы занятий, планы работы, методический материал, оформление методического стенда, материалы на аттестацию по тренерам преподавателям, материалы по педагогическому опыту): - документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления; - документация соответствует предъявленным требованиям; - документация ведется своевременно, но отмечаются единичные рекомендации к оформлению, содержанию;	5 баллов 3 балла 1 балл
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций	2 балла
	Доля обучающихся учреждения, участвующих в соревнованиях, конкурсах различных уровней (начиная от муниципального) и направлений. <i>Примечание: количество обучающихся, участвующих в конкурсах, мероприятиях / количество обучающихся в учреждении * 100%. Каждый обучающийся учитывается 1 раз.</i>	25% - 50% – 3 балла; 51% - 70% – 5 баллов; 71% - 100 % – 10 баллов.
	Подготовка материалов для участия в соревнованиях: - оформление банка данных на спортсменов-участников соревнований; - приказов, договоров, смет расходов; - отчетов по результатам работы.	15 баллов
	Оформление материалов на присвоение спортивных разрядов обучающимся	5 баллов
	Проведение открытых занятий <i>Примечание: достижения суммируются за отчетный период</i>	4 балла за каждое занятие
	Проведение методических совещаний	5 баллов

	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах на: - региональном уровне; - муниципальном уровне; - уровне учреждения. <i>Примечание: достижения суммируются за отчетный период</i>	За каждое выступление: 5 баллов 3 балла 1 балл (максимальное количество баллов – 15)
	Проведение мастер-классов на: - региональном уровне; - муниципальном уровне; - уровне учреждения. <i>Примечание: достижения суммируются за отчетный период</i>	За каждое мероприятие: 5 баллов 3 балла 1 балл (максимальное количество баллов – 15)
0	Организация и проведение спортивных соревнований на: - региональном уровне; - муниципальном уровне; - уровне учреждения. <i>Примечание: достижения суммируются за отчетный период</i>	За каждое соревнование: 5 баллов 3 балла 1 балл (максимальное количество баллов – 15)
1	Организация и методическое сопровождение учебно-тренировочных сборов, оздоровления обучающихся: - лагерь дневного пребывания; - многодневный туристический поход; - учебно-тренировочные сборы (в каникулярное время)	5 баллов 5 баллов 5 баллов
2	Организация и проведение открытых мероприятий (занятий) по формированию здорового образа жизни, внедрению здоровьесберегающих технологий.	3 балла за каждое мероприятие
3	Выполнение обучающимися контрольных нормативов по уровню физической подготовки, сдача норм ГТО (процент сдавших нормы ГТО). <i>Примечание: баллы устанавливаются на 1 календарный год</i>	свыше 90% – 4 балла; от 75 до 89% – 2 балла.
4	Организация физического воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья, отклонениями в развитии (проведение спортивно-массовых мероприятий). <i>Примечание: баллы устанавливаются на 1 календарный год</i>	10 баллов за каждое мероприятие
5	Наличие зафиксированных позитивных отзывов на работу инструктора-методиста со стороны общественности, родителей, учащихся, педагогов школ округа (при сетевом взаимодействии).	1 балл за каждый отзыв (максимальное количество баллов – 2)
6	Участие инструктора-методиста в профильных сменах, в том числе в других регионах.	1 балл за каждый факт участия
7	Результативное участие в профессиональных конкурсах, грантах (победитель, призер). Очные: - федеральный уровень;	20 баллов

	- региональный уровень; - муниципальный уровень. Заочные, официальные, проводимые по приказам Минобрнауки РФ, департамента образования Белгородской области, БелИРО, управления образования, СОИРО: - федеральный уровень; - региональный уровень; - муниципальный уровень; Прочие <i>Примечание: баллы за каждое участие суммируются, устанавливаются сроком на 1 год</i>	10 баллов 5 баллов 10 баллов 8 баллов 5 баллов 1 балл
8	Наличие публикаций в научно-методических изданиях (журналы, газеты, сборники) на: - федеральном уровне; - региональном уровне; - муниципальном уровне. <i>Примечание: устанавливается при наличии подтверждающего документа, сроком на 1 год. Баллы делятся пропорционально на количество соавторов</i>	4 балла 3 балла 2 балла за каждую публикацию (максимальное количество баллов – 15)
9	Разработка электронных образовательных ресурсов, размещение информации результатов участия учащихся в соревнованиях	10 баллов
Итого: 100 баллов (максимально)		
Инструктор по физической культуре		
	Организация и проведение соревнований, спортивно-массовых мероприятий	10 баллов за каждое мероприятие
	Участие в работе педагогического и тренерского советов учреждения	10 баллов
	Наличие зафиксированных позитивных отзывов на работу инструктора по физической культуре со стороны родителей (благодарственные письма, публикации положительного содержания в средствах массовой информации о педагогах дошкольного образовательного учреждения).	1 балл за каждый отзыв
	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий для детей с ограниченными возможностями здоровья	2 балла за каждое мероприятие (максимальное количество баллов – 10)
	Результативное участие педагога в профессиональных конкурсах. Очные: - федеральный уровень; - региональный уровень; - муниципальный уровень. Заочные <i>Примечание: баллы суммируются по наивысшему результату.</i>	5 баллов 4 балла 3 балла 1 балл
	Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри конкурсов; творческих лабораториях: - на муниципальном уровне; - на уровне учреждения.	2 балла – участие 1 балл – участие

	<i>Примечание: баллы устанавливаются по наивысшему результату.</i>	
	Руководство методическим объединением на муниципальном уровне	15 баллов
	Личное участие в общественной жизни учреждения, города, области (субботники, фестивали и т.д.), в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня	3 балла за каждое мероприятие
	Наличие публикаций в методических изданиях, в периодической печати: - федеральный уровень; - региональный уровень. <i>Примечание: баллы устанавливаются по наивысшему результату</i>	3 балла 2 балла
0	Проведение открытых мероприятий (занятий) по формированию здорового образа жизни, внедрению здоровьесберегающих технологий	3 балла за каждое мероприятие (максимальное количество баллов – 15)
1	Ведение документации (журналы занятий, планы работы, методический материал, оформление методического стенда, материалы по педагогическому опыту): - документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления; - документация соответствует предъявленным требованиям; - документация ведется своевременно, но отмечаются единичные рекомендации к оформлению, содержанию;	10 баллов 5 баллов 1 балл
Итого: 100 баллов (максимально)		
Тренер-преподаватель		
	Ведение документации (журналы занятий учебных групп, личные дела учащихся и др.), своевременное предоставление материалов: - документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления; - документация соответствует предъявленным требованиям; - документация ведется своевременно, но отмечаются единичные рекомендации к оформлению, содержанию;	5 баллов 3 балла 1 балл
	Успешное освоение обучающимися дополнительных образовательных программ, программ спортивной подготовки (процент обучающихся освоивших по итогам промежуточного и итогового контроля).	91-100% – 3 балла 81-90% – 2 балла 70-80% – 1 балл
	Подготовка спортсменов-разрядников за учебный и календарный год (за каждого): - массовые разряды; - первый спортивный разряд; - кандидат в мастера спорта;	2 балла 5 баллов 8 баллов

	- мастер спорта.	11 баллов (максимальное количество баллов – 30)
	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах на: - региональном уровне; - муниципальном уровне; - уровне учреждения. <i>Примечание: баллы за каждое выступление суммируются.</i>	5 баллов 3 балла 1 балл (максимальное количество баллов – 15)
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей.	1 балл - при отсутствии жалоб При наличии обоснованных жалоб и обращений на неправомерные действия педагога - снятие 2 баллов за каждый факт
	Отсутствие нарушений требований охраны труда, случаев травматизма на занятиях.	При наличии случаев травматизма, нарушения охраны труда и наличии предписаний соответствующих контрольно-надзорных органов снятие 3 баллов за каждый факт
	Проведение мастер-классов на: - региональном уровне; - муниципальном уровне; - уровне учреждения. <i>Примечание: баллы суммируются за каждое мероприятие.</i>	5 баллов 3 балла 1 балл (максимальное количество баллов – 15)
	Участие в совещаниях (педагогический совет, тренерский совет, инструктивное совещание при директоре, заместителе директора).	3 балла
	Организация и проведение спортивных соревнований: -главный судья; -главный секретарь; -судья. <i>Примечание: баллы за каждое соревнование суммируются.</i>	5 баллов 3 балла 1 балл (максимальное количество баллов – 15)
0	Проведение учебно-тренировочных сборов, оздоровление обучающихся: -лагерь дневного пребывания, -многодневный туристический поход; -учебно-тренировочные сборы (в каникулярное время).	5 баллов 5 баллов 5 баллов
1	Участие в профессиональных конкурсах, грантах (победитель, призер). Очные: - федеральный уровень;	20 баллов

	- региональный уровень; - муниципальный уровень; - за сертификат. Заочные, официальные, проводимые по приказам Минобрнауки РФ, департамента образования Белгородской области, БелИРО, управления образования, СОИРО: - федеральный уровень; - региональный уровень; - муниципальный уровень; <i>Примечание: баллы за каждое участие суммируются, устанавливаются сроком на 1 год</i>	10 баллов 5 баллов 3 балла 10 баллов 8 баллов 5 баллов
2	Наличие зафиксированных позитивных отзывов на работу тренера-преподавателя со стороны общественности, родителей.	1 балл за каждый отзыв, но не более 2 баллов
3	Наличие публикаций в научно-методических изданиях (журналы, газеты, сборники): - федеральный уровень; - региональный уровень; - муниципальный уровень. <i>Примечание: баллы устанавливаются за каждую публикацию при наличии подтверждающего документа сроком на 1 год. Баллы делятся пропорционально на количество соавторов.</i>	4 балла 3 балла 2 балла
4	Проведение городских и областных этапов Всероссийский спортивных соревнований школьников «Президентские состязания», «Президентские спортивные игры»: - региональный уровень; - муниципальный уровень.	30 баллов 10 баллов
5	Проведение спортивно-массовых мероприятий для детей с ограниченными возможностями здоровья. <i>Примечание: баллы устанавливаются на 1 календарный год</i>	10 баллов за каждое мероприятие
6	Организация работы с одаренными детьми.	5 баллов
7	Личное участие в общественной жизни учреждения, города, области (субботники, фестивали и т.д.), в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня.	3 балла за каждое участие
8	Участие тренера-преподавателя в профильных сменах, в том числе в других регионах.	1 балл за каждое участие
9	Проведение открытых занятий.	4 балла за каждое занятие
Итого: 100 баллов (максимально)		
Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)		
	Отсутствие замечаний по соответствию условий обучения в учреждении санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	10 баллов

	Обеспечение современных учебно-бытовых условий (наличие оборудованных, исправных гардеробов, внутренних туалетов, спортзалов, столовых, пищеблоков, душевых и т.п.), подтвержденных актом о приемке школы. <i>Примечание: баллы устанавливаются в сентябре на 1 календарный год</i>	10 баллов
	Отсутствие замечаний по соблюдению требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	13 баллов
	Организация работ по выполнению текущего и капитального ремонта.	5 баллов
	Обеспечение сохранности учебного оборудования.	5 баллов
	Обеспечение рационального расходования материалов, электроэнергии, соблюдение установленных лимитов.	3 балла
	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа по охране труда техническим исполнителям и обслуживающему персоналу, разработка инструкций по охране труда для технических исполнителей и обслуживающего персонала.	3 балла
	Наличие достижений учреждения по благоустройству и озеленению территории. Региональный уровень: 1 место 2 место 3 место Муниципальный уровень: 1 место 2 место 3 место Участие	10 баллов 8 баллов 6 баллов 8 баллов 6 баллов 4 балла 3 балла
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и технического персонала.	1 балл
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Сторож (вахтер)		
	Обеспечение пропускного режима в учреждении.	20 баллов
	Обеспечение сохранности вверенного имущества во время дежурства.	20 баллов
	Ведение документации (журналов), своевременное предоставление служебных записок об устранении технических неполадок и неисправностей.	15 баллов
	Своевременное реагирование при возникновении чрезвычайной ситуации.	10 баллов
	Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности (отсутствие замечаний).	10 баллов
	Отсутствие жалоб со стороны родителей,	7 баллов

	учащихся.	
	Выполнение поручений руководителя учреждения, заместителя директора (по административно-хозяйственной части), не предусмотренных должностной инструкцией.	15 баллов
	Участие в общественно значимых мероприятиях и жизнедеятельности учреждения (субботники, спортивно-массовых мероприятия и т.д.): - неоднократное участие; - однократное участие.	3 балла 1 балл
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Дворник		
	Своевременная ежедневная уборка территории учреждения (отсутствие замечаний по соблюдению СанПиН).	20 баллов
	Содержание площадки под контейнеры ТБО.	5 баллов
	Обеспечение сохранности вверенного имущества	15 баллов
	Оперативное выполнение работ по устранению последствий непредвиденных ситуаций (аварий технического характера, последствий непогоды и т.д.).	10 баллов
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов.	15 баллов
	Участие в общественно значимых мероприятиях и жизнедеятельности учреждения (субботники, спортивно-массовых мероприятия и т.д.): - неоднократное участие; - однократное участие.	3 балла 1 балл
	Выполнение поручений руководителя учреждения, заместителя директора (по административно-хозяйственной части), не предусмотренных должностной инструкцией.	20 баллов
	Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности (отсутствие замечаний).	15 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Уборщик служебных помещений		
	Своевременная ежедневная уборка помещений (отсутствие замечаний по соблюдению СанПиН).	20 баллов
	Проведение генеральной уборки помещений.	15 баллов
	Обеспечение сохранности вверенного имущества.	15 баллов
	Оперативное выполнение работ по устранению последствий непредвиденных ситуаций (аварий технического характера, последствий непогоды и т.д.).	5 баллов
	Соблюдение требований СанПиН в части хранения и маркировки уборочного инвентаря.	15 баллов
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов.	5 баллов
	Участие в общественно значимых мероприятиях и жизнедеятельности учреждения (субботники, спортивно-массовых мероприятия и т.д.): - неоднократное участие; - однократное участие.	3 балла 1 балл

	Выполнение поручений руководителя учреждения, заместителя директора (по административно-хозяйственной части), не предусмотренных должностной инструкцией.	15 баллов
	Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности (отсутствие замечаний).	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Рабочий по ремонту спортивного оборудования и инвентаря		
	Обеспечение своевременной сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов.	20 баллов
	Своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам.	20 баллов
	Своевременное реагирование при возникновении чрезвычайной ситуации.	5 баллов
	Обеспечение сохранности вверенного инвентаря и оборудования.	15 баллов
	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.	5 баллов
	Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности (отсутствие замечаний).	10 баллов
	Рациональное расходование материалов, электроэнергии в ходе ремонтных работ.	10 баллов
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, воспитанников и работников.	5 баллов
	Участие в общественно значимых мероприятиях и жизнедеятельности учреждения (субботники, спортивно-массовых мероприятия и т.д.): - неоднократное участие; - однократное участие.	3 балла 1 балл
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Секретарь		
	Осуществление контроля за приемом и передачей электронной информации.	20 баллов
	Систематизация и учет входящей и исходящей документации в учреждении.	20 баллов
	Ведение личных дел сотрудников, воспитанников.	15 баллов
	Контроль за соблюдением сроков исполнения входящей документации, поручений, писем, запросов.	15 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководящих работников учреждения, родителей.	10 баллов
	Соблюдение требований охраны труда (отсутствие замечаний).	10 баллов
	Ведение архивной документации	10 баллов
	Участие в общественно значимых мероприятиях и жизнедеятельности учреждения (субботники, спортивно-массовых мероприятия и т.д.): - неоднократное участие; - однократное участие.	3 балла 1 балл

	Итого: 100 баллов (максимально)	
Инженер		
	Содержание в рабочем состоянии компьютерной техники, локальной сети учреждения.	25 баллов
	Своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам.	25 баллов
	Обслуживание программного обеспечения компьютерной техники.	20 баллов
	Техническое сопровождение сайта учреждения.	10 баллов
	Соблюдение требований охраны труда и электробезопасности (отсутствие замечаний).	15 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководящих работников учреждения, родителей.	5 баллов
	Участие в общественно значимых мероприятиях и жизнедеятельности учреждения (субботники, спортивно-массовых мероприятия и т.д.): - неоднократное участие; - однократное участие.	3 балла 1 балл
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Вахтер		
	Обеспечение пропускного режима в учреждении.	20 баллов
	Обеспечение сохранности вверенного имущества во время дежурства.	20 баллов
	Ведение документации (журналов), своевременное предоставление служебных записок об устранении технических неполадок и неисправностей.	15 баллов
	Своевременное реагирование при возникновении чрезвычайной ситуации.	10 баллов
	Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности (отсутствие замечаний).	10 баллов
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся.	7 баллов
	Выполнение поручений руководителя учреждения, заместителя директора (по административно-хозяйственной части), не предусмотренных должностной инструкцией.	15 баллов
	Участие в общественно значимых мероприятиях и жизнедеятельности учреждения (субботники, спортивно-массовых мероприятия и т.д.): - неоднократное участие; - однократное участие.	3 балла 1 балл
	Итого: 100 баллов (максимально)	

2.5. Корректировка показателей эффективности работы производится не чаще одного раза в год по инициативе коллегиальных органов управления учреждением.

3. Организация деятельности Комиссии

В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Управляющем Совете создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (далее – Комиссия).

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением управляющего совета, которое утверждается приказом по учреждению. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников в соответствии с утвержденными показателями.

При увольнении работников Комиссией устанавливается новый итоговый лист, в котором произведен перерасчет стоимости балла за счет высвободившихся денежных средств и, соответственно, размер стимулирующих выплат каждого работника.

3.2. Состав Комиссии в количестве 5 человек избирается на общем собрании работников учреждения. В состав Комиссии входят руководящие работники (2 чел.), опытные и пользующиеся авторитетом педагогические работники (1 чел.), председатель первичной профсоюзной организации (1 чел.), представитель учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (1 чел.).

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего Совета, руководителем учреждения.

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании, прямым открытым голосованием. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Член комиссии не может проводить оценку деятельности в отношении самого себя.

3.6. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

4. Порядок установления и распределения стимулирующих выплат

4.1. Каждый работник учреждения самостоятельно заполняет оценочный лист эффективности профессиональной деятельности.

4.2. Заполненный и подписанный работником оценочный лист (с указанием даты заполнения) подается в Комиссию через инструктора-методиста не позднее, чем за три дня до заседания Комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет анализ оценочных листов работников, составляет итоговый протокол с указанием общего количества баллов. Итоговый протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии, указывается дата его составления.

4.4. При наличии разногласий в оценке деятельности работника по одному или нескольким критериям на заседание Комиссии приглашается работник. Если разногласия урегулированы, в оценочном листе напротив показателя эффективности деятельности, по которому возникли разногласия, ставится подпись работника и прикладываются подтверждающие документы. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий, в который вносится мотивированное обоснование выставленных баллов, который подписывается всеми членами Комиссии и передается в Управляющий Совет и первичную профсоюзную организацию для принятия окончательного решения.

4.5. Комиссия обязана ознакомить, а работник, в свою очередь, ознакомиться с принятым решением под роспись.

4.6. С момента ознакомления работника с решением, в течение двух дней, он вправе подать обоснованное письменное заявление руководителю учреждения о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным показателям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт(ы) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.7. Руководитель учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение трех дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта(ов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый протокол.

4.8. Итоговый протокол Комиссии с подписанными оценочными листами всех работников учреждения, которые подтверждают факт их ознакомления с выставленными баллами, протоколами разногласий (при наличии), протоколами заседаний Комиссии по фактам рассмотрения заявлений работников о несогласии с выставленными баллами (при наличии) передается на согласование в Управляющий Совет учреждения.

4.9. На основании представленных документов по согласованию с первичной профсоюзной организацией Управляющий Совет принимает решение об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения на соответствующий период.

4.10. На основании решения Управляющего Совета и документов Комиссии руководитель учреждения издает приказ, в котором указывается

количество набранных баллов и сумма стимулирующих выплат по каждому работнику. С приказом под роспись знакомятся все работники учреждения.

4.11. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда определяется по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты работников.

4.12. Работники учреждения, осуществляющие свою деятельность на условиях внешнего или внутреннего совместительства, имеют право на выплаты из фонда стимулирования при наличии результатов профессиональной деятельности, предусмотренных показателями.

4.13. Стимулирующие выплаты работникам снижаются в следующих случаях:

- за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей – на 25% от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов учреждения – на 30 % от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде замечания – на 50% от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде выговора – на 100 % от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за повторное дисциплинарное взыскание – на 100 % от начисленной суммы выплаты в течение года.

Снижение стимулирующих выплат осуществляется приказом руководителя учреждения на основании решения Комиссии.

4.14. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения работника.

4.15. Стимулирующие выплаты осуществляются при наличии финансовых средств учреждения.

Директор МБУДО СШ № 7 г. Белгорода

А.Г. Красноруцкая

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников
МБУДО СШ № 7 г. Белгорода

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной надбавки	Размер надбавки к базовому окладу (коэф-т)
1.	Педагогическим работникам	За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (за фактически отработанное время)	0,2 (за 18 часов в неделю)
2.	Директору, заместителю директора учреждения	За организацию и проведение областной, городской, районной спартакиады, слетов школьников, спартакиады дошкольных образовательных организаций, комплектование и подготовку команд к участию в городской, районной и областной, Всероссийских спартакиадах и слетах школьников, во Всероссийских спортивных соревнованиях школьников "Президентские спортивные состязания" и "Президентские спортивные игры", во Всероссийском туристическом слете, слете стран СНГ	0,5
3.	Руководящим и педагогическим работникам учреждения	За ведение опытно-экспериментальной и инновационной работы на региональном и муниципальном уровне (в соответствии с локальным актом учредителя). За участие в проектах муниципального и регионального уровня	0,15
4.	Молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в учреждение, на период первого года трудовой деятельности		0,30

Директор МБУДО СШ № 7 г. Белгорода

А.Г. Красноруцкая

**Выписка из протокола № 7 собрания работников коллектива
МБУДО СШ № 7**

от 27 декабря 2024 г.

всего работников - 25 чел.

присутствовало - 22 чел.

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора между работодателем и коллективом работников на 2025-2028 годы.

Слушали:

Председателя первичной профсоюзной организации Демидову О.В. Она довела до сведения работников коллектива итоги работы профкома по социально-трудовым проблемам. Ольга Викторовна напомнила, что материалы проекта коллективного договора находились в течение 2-х недель на стенде профсоюзного уголка, все имели возможность познакомиться с текстом.

Так же, пункты коллективного договора рассматривались на заседании профкома и все предложения, поступающие от работников МБУДО СШ № 7 по мере возможности учтены.

Выступила директор МБУДО СШ № 7 Красноруцкая Анна Григорьевна. Она отметила положительную динамику работы председателя и членов профсоюза МБУДО СШ № 7, их ответственный и добросовестный подход к работе над коллективным договором.

Некоторые вопросы возвращались на доработку, пункты и положения коллективного договора, вызывающие сомнения комиссии, пересматривались и предоставлялись на согласование комиссии. Красноруцкая А.Г. выразила уверенное мнение в том, что разработанный коллективный договор имеет законченный вид, по содержанию является конкретным и действенным.

Собрание постановило: коллективный договор на 2025-2028 годы принять.

Голосовали:

«за» – 22 чел.

«против» - нет

«воздержались» - нет.

Директор МБУДО СШ № 7

А.Г. Красноруцкая

Председатель профкома

О.В. Демидова