

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Картинг»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

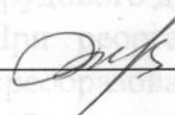
на 2023-2026 г.



Морозова О.Б.

От работника:

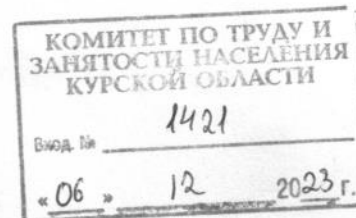
Председатель совета трудового коллектива
МБУ ДО «СШ «Картинг»

 Чурилова С.В.

Подписан сторонами « 1 » декабря 2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Картинг» (далее – учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства РФ о труде.
- 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - **Работодатель** учреждение, в лице его представителя – директора Морозовой Оксаны Борисовны.
 - **Работники** учреждения, в лице председателя – представителя совета трудового коллектива – Чуриловой Светланы Владимировны (далее – представитель трудового коллектива).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 - дней после его подписания.
Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а так же в случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на нее обязательств.

- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимает работодатель после предварительного согласия с представителем трудового коллектива:
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о режиме ненормированного рабочего дня;
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение - специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через представителя трудового коллектива:
- по согласованию с представителем трудового коллектива;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, вынесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется 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.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на

неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебно-тренировочной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебно-тренировочной нагрузки (количество часов работы в неделю) тренерам-преподавателям устанавливается работодателем, исходя из количества часов по программам спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Верхний предел учебно-тренировочной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных законодательством, ТК РФ или иными федеральными законами.

Количество часов работы в неделю тренеров-преподавателей оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебно-тренировочная нагрузка на новый учебно-тренировочный период тренеров-преподавателей устанавливается руководителем учреждения, на основании заявления работника.

Работодатель должен ознакомить тренеров-преподавателей под роспись с их учебно-тренировочной нагрузкой на новый учебно-тренировочный период. Работодатель заключает ежегодно с тренерами-преподавателями дополнительное соглашение к трудовому договору на новый учебно-тренировочный период о количестве часов работы в неделю и сумме заработной платы в установленный период.

2.6. При установлении тренерам-преподавателям и другим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебно-тренировочный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность работы с группами. Объем нагрузки, установленный тренерам-преподавателям и другим работникам в начале учебно-тренировочного периода, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебно-тренировочном периоде, а также при установлении ее на следующий учебно-тренировочный период, за исключением случаев уменьшения количества часов по планам и программам, сокращения количества групп их наполнения.

Объем учебно-тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

- 2.7. Учебно-тренировочная нагрузка тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.
- 2.8. Учебно-тренировочная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.
- 2.9. Уменьшение или увеличение учебно-тренировочной нагрузки тренерам-преподавателям в течение учебно-тренировочного периода по сравнению с учебно-тренировочной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по программам, сокращения количества групп их наполнения;
 - временного увеличения объема учебно-тренировочной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебно-тренировочной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе тренеров-преподавателей, ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебно-тренировочный период, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по программам спортивной подготовки, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение программ спортивной подготовки и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебно-тренировочного периода изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений, существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии

при изменении учебно-тренировочной нагрузки в течение учебно-тренировочного периода.

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

- 2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, относящимися к трудовой деятельности работника.
- 2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;
 - работодатель с представителем трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.2. Работодатель обязуется:
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
 - предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ;
 - предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.);

– устанавливать работникам соответствующие полученным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией по итогам аттестации.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

- 4.1 Работодатель обязуется:
- уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ);
 - уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
 - в случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.
- 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 4.3. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения представителя совета трудового коллектива;
- 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 4.5. Стороны договорились, что:
- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
 - высвобожденным 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;
 - при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1) и расписанием тренировочных занятий, годовым календарным планом, утверждаемыми работодателем с учетом мнения председателя совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для работников административного, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для тренеров-преподавателей учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов тренерской нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, а также в связи с учебным расписанием, данным самим тренером - преподавателем.
- 5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

- 5.8. Работодатель предоставляет всем работникам Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.
- 5.10. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск 2 календарных дня.
- 5.11. Работники, имеющие ненормированный рабочий день, пользуются правом на дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней (Приложение №2).
- 5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

- 5.13. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 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.

- 5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).
- 5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств тренеров по учреждению, график работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием тренировок. Время для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в пределах средств на оплату труда работников учреждения в соответствии со штатным расписанием.

6.1.2. Системы оплаты труда, минимальные размеры должностных окладов (ставок) работников производится в соответствии с действующими Постановлениями Администрации города Курска, Распоряжениями, приказами Комитета молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска, государственными гарантиями по оплате труда, и Положением об оплате труда учреждения, утвержденного общим собранием трудового коллектива и приказом директора учреждения. Система оплаты труда работников МБУ ДО «СШ «Картинг» включают в себя размеры должностных окладов (ставок заработной платы), повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Минимальные размеры должностных окладов (ставок) тренеров-преподавателей учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей с учетом наличия квалификационной категории.

6.1.3. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается Комитетом молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска, в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

6.2. Оплата труда руководителя и заместителей руководителя учреждения:

6.2.1. Руководителю учреждения должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Комитетом молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска.

6.2.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.2.3. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями

эффективности работы учреждения, установленными Комитетом молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска. Руководитель учреждения премируется по итогам работы за квартал, год в порядке и размере, определяемыми актом Комитета молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска. Руководитель учреждения может быть также премирован к юбилейным датам, профессиональным праздникам, за победу в конкурсах и т.п. в размере, устанавливаемом приказом Комитета молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска.

6.2.4. Выплаты стимулирующего, компенсационного характера руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения может осуществляться за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

6.2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя в кратности до 4; его заместителей в кратности до 3; главного бухгалтера в кратности до 2,8 к среднемесячной заработной плате работников муниципальных учреждений города Курска.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается на календарный год. Расчет соотношения среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Комитетом молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска».

6.3. Фонд оплаты труда:

6.3.1. Фонд оплаты труда работников МБУ ДО «СШ «Картинг» формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета города Курска, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда (ФОТ) работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей, т.е.:

$ФОТ = ФОТ_б + ФОТ_{ст}$, где:

ФОТ_б – базовая часть ФОТ;

ФОТ_{ст} – стимулирующая часть ФОТ.

6.3.2. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения и включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников;
- гарантированные выплаты и надбавки (в том числе по повышающим коэффициентам), включая выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты компенсационного характера.

6.3.3. Стимулирующая часть ФОТ включает в себя стимулирующие выплаты и выплаты социального характера (оказание материальной помощи, выплата премии, единовременные выплаты к юбилейным датам).

6.3.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета города Курска, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. Средства на оплату труда, поступающие от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (не являющиеся основными видами деятельности Учреждения), направляются на выплаты стимулирующего характера. Соотношение базовой и стимулирующей частей ФОТ МБУ ДО «СШ «Картинг» – 60 и 40 процентов.

6.4. Установление заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты работникам:

6.4.1. Руководитель (директор) МБУ ДО «СШ «Картинг» самостоятельно определяет каждому работнику размеры должностных окладов, ставок заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера МБУ ДО «СШ «Картинг».

6.4.2. Решение об установлении работнику персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке) и его размере принимается руководителем (директором) МБУ ДО «СШ «Картинг» персонально в отношении конкретного работника на основе расчетов и в пределах имеющихся средств, предусмотренных на оплату труда работников (размер персонального повышающего коэффициента не более 5,0), а также, самостоятельно устанавливает размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.4.3. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится исходя из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

6.4.5. Оплата труда тренеров-преподавателей учреждения производится исходя из тарифицируемой учебно-тренировочной нагрузки.

Установление месячной заработной платы тренерам-преподавателям производится при их тарификации, проводимой ежегодно на начало учебно-тренировочного периода.

По результатам тарификации приказом руководителя учреждения утверждается тарификационный список, который согласовывается с Комитетом молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска.

Объем учебно-тренировочной нагрузки работников определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливается распорядительным актом учреждения.

Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

6.4.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

6.4.7. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;
- надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Размеры и условия выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель учреждения проводят специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или муниципальными правовыми актами города Курска.

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

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6.4.9. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также сроки, на которые они

устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объемов дополнительной работы.

6.4.10. Доплата за работу в ночное время производится ежемесячно за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра). Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается не ниже 35% части должностного оклада за один час работы работника.

Расчет части должностного оклада (ставки) работника за один час работы производится путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

6.4.11. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4.12. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки (доплаты), направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы,
- выплаты за качество выполняемых работ,
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет,
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБУ ДО «СШ «Картинг» в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера.

6.4.13. В целях поощрения работников за выполненную работу, при наличии бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности МБУ ДО «СШ «Картинг» для руководителей и работников, указанных в Положении об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера МБУ ДО «СШ «Картинг».

6.4.14. Руководитель и работники учреждения, награжденные Почетной грамотой, грамотой, благодарностью и иными наградами министерств, ведомств, организаций, учреждений, подразделений Администрации Курской области, подразделений Администрации города Курска, Курской областной Думой, Курским Городским Собранием, единожды премируются за счет и в пределах фонда оплаты труда работников МБУ ДО «СШ «Картинг», в размере, установленном нормативно правовыми актами о соответствующих наградах (поощрениях) и другими локальными актами МБУ ДО «СШ «Картинг».

6.4.15. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах имеющихся бюджетных средств или средств от приносящей доход деятельности. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютном размере (фиксированной сумме). Максимальный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

6.4.16. Работникам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за результаты и качество работы, сложность и напряженность не более 100 процентов от должностного оклада; за ведение бухгалтерского учета и предоставление отчетности в размере не более 50 процентов должностного оклада.

6.4.17. В зависимости от достигнутых спортивных результатов рекомендуется устанавливать стимулирующие выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена (спортсменов) МБУ ДО «СШ «Картинг».

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат тренерам-преподавателям за подготовку спортсменов устанавливаются Положением об оплате труда учреждения.

6.4.18. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам спортивной школы в зависимости от общего непрерывного количества лет, проработанных в СШ «Картинг» (или иных учреждениях физической культуры и спорта). Размеры надбавки (доплаты) за выслугу лет:

- при выслуге от 5 до 10 лет – 5 процентов от оклада;
- при выслуге от 10 до 20 лет – 10 процентов от оклада;
- при выслуге свыше 20 лет – 20 процентов от оклада.

6.4.19. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении может производиться выплата премий по итогам работы с учетом качества выполняемых работ, высоких результатов работы, важности и срочности выполняемых работ и др.

Премии в учреждении могут выплачиваться в виде:

- премий по итогам работы учреждения в целом;
- разовых поощрительных выплаты (единовременных премий).

Премирование (за исключением премирования руководителя учреждения) осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах

стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемой за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников и средств от приносящей доход деятельности (не являющиеся основными видами деятельности Учреждения), направленных учреждением на оплату труда работников.

6.4.20. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, выполнение показателей муниципального задания;
- итоги работы;
- выполнение отдельных разовых поручений;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (летняя оздоровительная кампания, учебно-тренировочные сборы, соревновательные мероприятия, подготовка учреждения к новому учебно-тренировочному периоду (спортивному сезону), зимнему отопительному сезону и т.д.);
- участие работника в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- выполнение методической работы;
- укрепление учебно-материальной, материально-технической базы учреждения;
- результаты смотров, конкурсов, аттестации;
- иные показатели (критерии) в работе в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера учреждения.

Премия по итогам работы за период выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер, если иное не установлено действующим законодательством, премии может определяться как в процентах к должностному окладу, ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

6.4.21. По решению руководителя МБУ ДО «СШ «Картинг» работники, совершившие в течение соответствующего периода нарушение общественного

порядка как внутри учреждения, так и вне его, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие иные упущения в работе, могут быть лишены премии полностью или частично. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения служебной записки или иного документа.

Решение руководителя о лишении работника премии полностью или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин.

6.4.22. Разовые поощрительные выплаты (единовременные премии) могут выплачиваться основным работникам и совместителям из бюджетных или внебюджетных средств учреждения за:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных работ и заданий, не входящих в круг основных обязанностей работника или требующих принятия оперативных организационных, административных и иных решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области физической культуры и спорта;
- за высокие показатели в работе (по итогам месяца, квартала, года, спортивного сезона);
- занятие призовых мест в соревнованиях, конкурсах областного и иного уровней;
- особые заслуги перед учреждением;
- за работу в особых условиях (в режиме повышенной готовности и прочее);
- в связи с юбилейными датами;
- в связи профессиональными и иными праздниками (День тренера, День физкультурника, День бухгалтера, Новый год, Международный женский день, День защитника отечества и т.п.);
- в связи выходом на пенсию – работникам, проработавшим в учреждении не менее пяти лет,
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (не менее 5 лет),
- организацию платных услуг;
- за организацию мероприятий и соревнований;
- за выполнение разовых дополнительных поручений и временное исполнение обязанностей;
- по иным основаниям, в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера.

6.4.23. Премии, выплаченные работнику, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.4.24. В пределах фонда оплаты труда, работникам может выплачиваться материальная помощь, единовременная выплата из бюджетных или внебюджетных средств учреждения в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе (по итогам месяца, квартала, года, спортивного сезона);
- в связи с юбилейными датами работника и с праздничными семейными событиями сотрудников (рождение ребенка, свадьба и т.п.);
- в связи с тяжелым материальным положением сотрудника;
- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей);
- в связи с уходом в основной ежегодный оплачиваемый отпуск;
- в связи с профессиональными и другими праздниками (день работника физической культуры, Новый год, день бухгалтера, Международный женский день, День защитника Отечества, День Победы, День Весны и Труда и другие);
- в иных случаях, по заявлению работника (на усмотрение директора учреждения).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю МБУ ДО «СШ «Картинг» и ее конкретных размерах принимает Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска на основании письменного заявления руководителя при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и финансовых возможностей учреждения.

Оказание материальной помощи из бюджетных средств производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда работников учреждения.

6.4.25. Из фонда оплаты труда МБУ ДО «СШ «Картинг» всем работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет) или выходом на трудовую пенсию по инвалидности (независимо от стажа работы в данном учреждении).

6.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет работника (банковскую карту).

6.6. Работодатель обязуется обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок – приложение №4) (ст. 136 ТК РФ).

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.7.2. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

6.8. Стороны договорились, что работодатель:

6.8.1. Оказывает из внебюджетных средств или бюджетных средств (при экономии оплаты труда по утвержденному перечню оснований предоставления материальной помощи) и ее размерам материальную помощь работникам.

6.8.2. Осуществляет из внебюджетных средств и бюджетных средств экономии (при наличии) выплату дополнительного выходного пособия или материальной помощи следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье и проработавшим в данном учреждении свыше 10 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в иных случаях по усмотрению работодателя.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять работы по проведению специальной оценки, аттестации рабочих мест по условиям труда (ст. 212 ТК РФ).

7.1.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

7.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работ работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

7.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.11. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работникам.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда.

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и ФЗ РФ.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

8.1. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и приказа Минтруда России от 18.02.2013г. № 64 «О методических рекомендациях по разработке органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» предоставляются следующие льготы:

8.1.1. Льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет:

- совмещающим работу с обучением;
- совмещающим работу с воспитанием.

8.1.2. Льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями:

- предоставление преимущественного права на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время женщинам с детьми до 14 лет;
- оказание финансовой поддержки в виде материальной помощи при рождении ребенка;
- предоставление возможности работы по индивидуальному гибкому графику по заявлению работника;
- установление сокращенной рабочей недели с сохранением среднего заработка женщинам с детьми дошкольного возраста по заявлению работника;
- предоставление возможности обучения после отпуска по уходу за ребенком с сохранением среднего заработка на период обучения.

8.2. Работодатель по заявлению работника предоставляет матерям либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов, однодневный неоплачиваемый отпуск в День знаний — 1-го сентября.

8.3. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

8.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре 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. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

- предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

- 8.7. Работникам, призванным на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или поступившим на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – военная служба), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 октября 2022 г. №376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Работодатель обязуется:
- исключить период испытательного срока при приеме на работу для работников, проходивших военную службу;
 - предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;
 - по заявлению работника приостановить действие его трудового договора на период прохождения им военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (к заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление о заключении с работником контракта о прохождении военной службы);
 - в период приостановления действия трудового договора сохранить за работником место работы (должность), социально-трудовые гарантии;
 - засчитывать в трудовой стаж работника период приостановления действия трудового договора, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного выхода на пенсию по старости);
 - рассчитать работника в полном объеме (выплатить заработную плату и причитающиеся ему выплаты) за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, не позднее дня приостановления действия трудового договора;
 - возобновить действие трудового договора в день выхода работника на работу, получив от работника предупреждение о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня;
 - в течение шести месяцев после возобновления трудового договора предоставить работнику право ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.
- 8.8. Работникам, принявшим решение о добровольном участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, участникам специальной военной операции, Работодатель обязуется:
- не устанавливать испытательный срок при приеме на работу;
 - сохранять за работником рабочее место на период нахождения его в числе добровольцев, участвующих в специальной военной операции;
 - предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

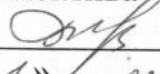
Стороны договорились, что:

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его и совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательства РФ для его заключения.
- 9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
- 9.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет. После истечения этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.
- 9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Картинг»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива

 С.В. Чурилова
« 1 » декабря 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

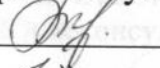
Директор МБУ ДО «СШ «Картинг»



О.Б. Морозова
12 20 23 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 Е.В. Мигулева
« 1 » 12 20 23 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
к Коллективному договору МБУ ДО «СШ «Картинг»
на 2023-2026 годы

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ «Картинг» - Приложение №1.
2. Положение о режиме ненормированного рабочего дня МБУ ДО «СШ «Картинг» - Приложение №2.
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами – Приложение №3.
4. Форма расчетного листка – Приложение №4.

Приложение №1
к Коллективному договору МБУ ДО «СШ «Картинг» на 2023-2026 годы

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Картинг»
(МБУ ДО «СШ «Картинг»)**

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 Е.В. Мигулева

« 1 » 12 20 23 г.



О.Б. Морозова

20 23 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива школы

Протокол № 2 от « 1 » 12 20 23 г.

Председатель

 С.В. Чурилова

« 1 » 12 20 23 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ «Картинг»

На всех работниках, ведутся трудовые книжки в электронном и/или бумажном виде в соответствии с приказом Минтруда № 320н от 19 мая 2021 г. «Об утверждении единой формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек, единой формы о приеме на работу в бумажную трудовую книжку должна быть обязательно внесена, если работник проработал более пяти дней, и эта работа является для него основной.

Работник вправе в любой момент отлучиться от бумажной трудовой книжки. В случае сведения о работе формируются в базе данных Социального фонда. Работник сможет получать выписки из этой базы, в том числе от работодателя. Если на работника ведется бумажная трудовая книжка, работодатель не обязан выдавать ему СТД-Р).

Согласно п. 1 ст. 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ «О трудовых книжках на дату вступления в силу настоящего закона на работу после 31.12.2020 г.

Курск-2023

1. Общее положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Картинг» (далее – учреждение или спортивная школа). В трудовых отношениях с работником спортивной школы Работодателем является учреждение в лице директора спортивной школы.

1.3. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива СШ «Картинг», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество тренировочного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. На всех работников, ведутся трудовые книжки в электронном и/или бумажном виде в соответствии с приказом Минтруда № 320н от 19 мая 2021 г. «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Запись о приеме на работу в бумажную трудовую книжку должна быть обязательно внесена, если работник проработал более пяти дней, и эта работа является для него основной.

Работник вправе в любой момент отказаться от бумажной трудовой. В таком случае сведения о работе формируются в базе данных Социального фонда. Работник сможет получать выписки из этой базы, в том числе через работодателя. Если на работника ведется бумажная трудовая, то работодатель не обязан выдавать ему СТД-Р).

Согласно пункту 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ, трудовые книжки на лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 г.,

не оформляются. Все сведения об их трудовой деятельности формируются исключительно в электронном виде.

Работники при трудоустройстве на основную работу должны при наличии либо принести свою бумажную трудовую, либо сообщить о том, что перешли на электронный вариант (это подтверждается формой СТД-Р или СТД-СФР). Если при трудоустройстве работник сообщил, что потерял бумажную книжку и возможности восстановить ее нет Работодателю заводит новую бумажную трудовую на работника, который уже имеет стаж).

Если при трудоустройстве человек предъявил бумажную трудовую и сразу же подал заявление о переходе на электронный вариант, работодатель сначала принимает бумажную книжку и вносит в нее запись о приеме на работу. Затем делается запись о том, что он подал заявление о переходе на ЭТК. После этого в течение трех рабочих дней Работодатель возвращает бумажную трудовую работнику.

Копия трудовой книжки выдается работнику на основании его письменного заявления в течение трех рабочих дней после поступления заявления (ст. 62 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации спортивной школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ),
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, Закон об образовании).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При приеме на работу Работодатель устанавливает требования к квалификации Работника, необходимой для выполнения определенной трудовой функции, в соответствии с профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а так же в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н).

2.6. К работникам тренерско-преподавательского состава относятся работники, работающие по должности: тренер-преподаватель, тренер-преподаватель по хореографии.

2.7. К трудовой деятельности в спортивной школе не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка спортивной школы, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки работника (форма Т-2);
- трудового договора (2-й экз.),
- копий документов работника об удостоверении личности (копия паспорта), копии военного билета, копии других документов работника (ИНН, страховое свидетельство и пр.) при наличии заявления работника о хранении персональных данных,
- копий документов об образовании, о квалификации, профессиональной подготовке,
- копий приказов, касающихся трудовой деятельности работника,

Копии приказов, заявления и уведомления о предоставлении отпусков, копии приказов о дисциплинарных взысканиях формируются в отдельные папки.

В личное дело работника включаются заявления работника, согласие работника на обработку своих персональных данных и иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работника. Работники, которые имеют непосредственный доступ, в рамках своей профессиональной деятельности, к личным данным других работников и/или занимающихся обязательным для заполнения является обязательство о неразглашении персональных данных. Должности работников, заполняющих заявление о неразглашении персональных данных работников и/или занимающихся установлены в положении об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей. К каждому личному делу работника прилагается опись с перечнем входящих в него документов. Работодатель вправе предложить заполнить работнику листок по учету кадров, автобиографию, анкету для приобщения к личному делу.

2.11. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.12. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.1, 72.2 ТК РФ.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (расчет).

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.17. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.19. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники спортивной школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте и специальной оценке рабочих мест;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в случае необходимости либо по согласованию с Работодателем использовать личное имущество в служебных целях (для выполнения своей трудовой функции и/или отдельных поручений Работодателя). За такое использование личного имущества Работодатель выплачивает Работнику денежную компенсацию. В случае возникновения необходимости регулярного использования личного имущества между сторонами договора заключается соглашение об использовании Работником личного имущества в служебных целях, где указываются характеристики соответствующего имущества, порядок его использования, размер и порядок выплаты компенсации за использование, а также права сторон договора в отношении такого имущества. В случае, если использование имущества Работника в служебных целях осуществляется нерегулярно, указанная в п. 9.1 настоящего Трудового договора компенсация выплачивается на основании документов и иных свидетельств, подтверждающих служебное использование такого имущества.

3.2. Тренеры-преподаватели учреждения пользуются следующими правами и свободами:

- свобода проведения тренировок, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования обоснованных форм тренировок, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов тренировок и воспитания в пределах реализуемой программы спортивной подготовки;

– право на участие в разработке программ спортивной подготовки, в том числе планов, графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

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

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности спортивной школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

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

3.3. Тренеры-преподаватели учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю);

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Курской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Работники спортивной школы обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка спортивной школы;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

– соблюдать законные права и свободы обучающихся спортивной школы.

3.5. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

3.6. Тренеры-преподаватели спортивной школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ спортивной подготовки;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство занимающихся и других участников трудовых отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у занимающегося культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья; взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правила, установленные в локальных актах МБУ ДО «СШ «Картинг».

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В СШ «Картинг» шестидневная рабочая неделя, продолжительностью, не превышающей 40 часов в неделю, с режимом работы понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, суббота с 09.00 до 15.00, перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00, выходной день – воскресенье, устанавливается работникам, работающим по следующим должностям: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по методической работе, дворник.

5.3. В СШ «Картинг» пятидневная рабочая неделя, продолжительностью, не превышающей 40 часов в неделю, с режимом работы с 9.00 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00), с выходными днями – суббота, воскресенье, устанавливается для работников, работающих по следующим должностям: главный бухгалтер, бухгалтер, контрактный управляющий, специалист по кадрам, инженер-программист, юрист-консульт, администратор, техник-механик, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

5.4. Режим работы сторожей, устанавливается по календарному графику, определяется графиком сменности, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, утверждается директором школы и доводится до сведения работников. С действующим графиком сменности сторожа ознакомлены при заключении трудового договора.

5.5. Сторожа, для которых определено трудовым договором основное рабочее место по адресам ул. Литовская, 12 или К. Маркса, 75 (картодром)

устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме сутки через трое. Продолжительность рабочего дня - 22 часа. Режим работы: с 08 часов 00 мин. до 08 часов 00 мин. следующего дня. Количество перерывов для отдыха и питания - 4. Время перерывов - 30 мин. каждый. Выходные дни: по графику чередования рабочих и выходных дней, утвержденному на учетный период.

В случае производственной необходимости (временно, на период отпуска или болезни других сторожей), устанавливается режим работы по скользящему графику сутки через двое, с продолжительностью рабочего дня, режимом работы и перерывами для отдыха и питания, установленными в графике работы сторожей на определенный период.

5.6. Сторожам, для которых определено трудовым договором основное рабочее место по адресу ул. Республиканская 50 В/1, устанавливается сменный режим работы по графику сменности 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. Продолжительность рабочего дня по адресу ул. Республиканская 50 В/1 составляет 12 часов. Время начала работы: 08.00. Время окончания работы: 20.00. Перерыв для отдыха и питания - 1 час с 12.00 до 13.00. Выходные дни: по графику чередования рабочих и выходных дней, утвержденному на учетный период.

5.7. С целью соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени сторожей за учетный период применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 1 год.

5.8. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью, не превышающей 40 часов в неделю, с режимом работы:

Режим работы для уборщиков служебных помещений, работающих по адресу ул. Республиканская 50 В/1:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.00

(перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00),

суббота с 09.00 до 15.00

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

Заместителем директора по административно-хозяйственной работе для уборщиков служебных помещений, для которых определено трудовым договором основное рабочее место по адресу ул. Литовская, 12 устанавливается график сменности (1 или 2 смена) с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, утверждается директором школы и доводится до сведения работников под роспись.

Режим работы для уборщиков служебных помещений, работающих по адресу ул. Литовская, 12:

1 смена с 08.00-16.00, перерыв для отдыха и питания 1 час с 12.00 до 13.00;

2 смена с 12.00 до 20.00, перерыв для отдыха и питания 1 час с 15.00 до 16.00.

5.9. Графики сменности объявляются работникам и вывешиваются на стенде информации для работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие. Срок хранения графиков сменности - 1 месяц.

5.10. Режим работы тренеров-преподавателей определяется их учебно-тренировочной нагрузкой, количеством групп, расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором. Для тренеров-

преподавателей предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 ч в неделю. Тренер-преподаватель должен приходить на работу за 15 минут до начала занятий по расписанию.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией спортивной школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

5.12. Тренерско-преподавательскому составу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность тренировок (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с тренировок (занятий);
- курить в помещении учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях учреждения;
- приглашать в учреждение посторонних лиц (родители, родственники занимающихся таковыми не считаются).

5.13. Контроль за соблюдением режима работы тренеров-преподавателей осуществляет заместитель директора по методической работе, за режимом работы вспомогательного персонала – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.14. Работникам, привлекаемым к работе в выходные и праздничные дни, по письменному приказу директора, предоставляются дни отдыха в соответствии с ТК РФ или по согласованию сторон компенсируются в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 113, 153 ТК РФ).

5.15. Руководитель учреждения, администрация учреждения, могут привлекать работников школы к дежурству по учреждению. График дежурств работников школы составляется на месяц, утверждается руководителем, и вывешивается на стенде информации для работников. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала тренировок (занятий) и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.18. Работники, имеющие ненормированный рабочий день, пользуются правом на дополнительный оплачиваемый отпуск не более 14 календарных дней, в соответствии с Положением о режиме ненормированного рабочего времени, утвержденным в МБУ ДО СШ «Картинг».

5.19. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 30 календарных дней (28 календарных дней – основной отпуск, 2 календарных дня – дополнительный оплачиваемый отпуск). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности. Работник-инвалид вправе часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Для этого работник должен написать на имя работодателя соответствующее заявление.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения по согласованию с председателем трудового коллектива, не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

5.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы.

5.22. Администрация спортивной школы организует учет рабочего времени работников. Для учета рабочего времени применяют унифицированную форму Табеля учета рабочего времени (унифицированную форму № Т-12, Т-13). В Табеле указывают количество явок и неявок (и их причин) сотрудника на работу, сведения о сверхурочных работах, отпусках, командировках, простоях и т.д. Табель учета рабочего времени является основанием для начисления заработной платы сотрудникам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, качественное выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ) и иные показатели, предусмотренные Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера:

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

6.2. Премии, материальная помощь работникам выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МБУ ДО «СШ «Картинг», Положением об оплате труда работников, принимающих участие в оказании платных услуг, платных дополнительных образовательных услуг, не относящихся к основным видам деятельности МБУ ДО «СШ «Картинг».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение (п.п.5,6,7,8 ст.81 и п.п.1,2 ст.336 ТК РФ).

7.4. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в случаях выявления недобросовестного исполнения работником должностных обязанностей.

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

– дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

– до применения взыскания за нарушение трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч. 6 ст.193 ТК РФ).

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. Если в течение года со дня наложения на него дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст.194 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника досрочно на основании приказа директора учреждения.

7.13. Тренеры-преподаватели спортивной школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к занимающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы, по пункту 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к занимающимся; применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью; нарушение

общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению тренера, хореографа.

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным поступком и применение физического и/или психологического насилия производится без согласия с представителем трудового коллектива.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководители учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

9. Заключительное положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

к Коллективному договору МБУ ДО «СШ «Картинг» на 2023-2026 годы

Положения) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливает:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Спортивная школа «Картинг»

(МБУ ДО «СШ «Картинг»)

- продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленных для данных работников;

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Е.В. Мигулева

« 1 » 12 20 23 г.



Директор МБУ ДО «СШ «Картинг»

О.Б. Морозова

« 1 » 12 20 23 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива школы
Протокол № 2 от « 1 » 12 20 23 г.

Председатель

С.В. Чурилова

« 1 » 12 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о режиме ненормированного рабочего дня
МБУ ДО «СШ «Картинг»**

- 2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по учреждению.
- 2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании деловых записей работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут дополнительно привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.
- 2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, в таблице рабочего времени не производится.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), устанавливает:
- перечень должностей работников спортивной школы, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
 - продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
 - порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
 - порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;
 - надбавки и доплаты, производящиеся работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 101, ст. 119 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

- 2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен работникам, занимающим следующие должности:
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - юрисконсульт;
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - специалист по кадрам.
- 2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по учреждению.
- 2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.
- 2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, в таблице рабочего времени не производится.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного, оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Должность	Количество дней дополнительного отпуска
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
Главный бухгалтер	14
Юрисконсульт	14
Специалист по кадрам	7
Бухгалтер	7

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

И
Л
Я
3г.

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник может получить денежную компенсацию вместо использования дополнительного отпуска. Для этого он подает работодателю письменное заявление с просьбой заменить деньгами дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 126 ТК РФ).

	<ul style="list-style-type: none"> - подвеском, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - очки защитные, - средства индивидуальной защиты органов дыхания (фильтры, шланг), - костюм для утолщенной прокладке, - сапоги утепленные 	<ul style="list-style-type: none"> - средства моющие - средства
<p>2.2. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - долукомбинезон хлопчатобумажный, - перчатки диэлектрические, - сапоги диэлектрические. 	<ul style="list-style-type: none"> - средства моющие - средства
<p>3. Уборщик служебных помещений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> - Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.
<p>4. Сторож</p>	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - сапоги резиновые с защитным водноскоком, 	

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,
А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ.**

№ п/п	Наименование должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Моющие и обезврежива ющие средства
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - очки защитные, - средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие, - костюм на утепляющей прокладке, - сапоги утепленные 	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства.
2.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<ul style="list-style-type: none"> - полукомбинезон хлопчатобумажный, - перчатки диэлектрические, - галоши диэлектрические. 	
3.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов 	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.
4.	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - сапоги резиновые с защитным подноском, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - перчатки с полимерным покрытием, - плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой, - брюки хлопчатобумажные на утепляющей прокладке, - куртка на утепляющей прокладке, - сапоги утепленные 	
5.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - фартук из полимерных материалов с нагрудником, - сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, - плащ непромокаемый, - куртка на утепляющей прокладке, - валенки 	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.
6.	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с точечным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов - жилет сигнальный 	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства.
7.	Техник-механик	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с точечным покрытием, - очки защитные, - средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие, - ботинки кожаные 	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства.

УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «КАРТИНГ»
(МБУ ДО «СШ «Картинг»)

Приложение №4
к Коллективному договору МБУ ДО "СШ «Картинг» на 2023-2026 годы

Учреждение МБУ ДО "СШ "Картинг"


Месяц начисления

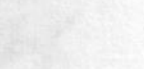
Подразделение

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Учреждение: МБУ ДО "СШ "Картинг"		подразделение						
Ф.И.О. работника		должность						
К выплате:								
000000084								
Общий облагаемый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:								
на "себя"	на детей	имущественных						
Вид	Период	Отработано		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
3. Доходы в натуральной форме					4. Выплачено			
Всего натуральных доходов					Всего выплат			

Собрание коллектива Чурилова С.В. одобрила предложение
 коллектива Чурилова С.В. принять его на срок 2023-2026 г.р.
 в отношении выполнения дополнительной работы Бодров Д.В. в разъяснениях о
 выполнении учебно-тренировочной нагрузки тренерам-
 преподавателям.
 Уполномоченный коллектива Чурилова С.В. осуществляет контроль за исполнением Коллективного
 договора МБУ ДО «СШ «Картинг» возложить на юриста-консультанта Мигулову Е.В.
 Коллективный договор МБУ ДО СШ «Картинг» принят на
 срок исполнения обязательств по исполнению договора возложить на
 риск коллектива Чурилова С.В. ЕДИНОГЛАСНО.

председатель собрания:  С.В. Чурилова

секретарь собрания:  Е.В. Мигулова

ЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «КАРТИНГ»
(МБУ ДО «СШ «Картинг»)

Протокол общего собрания трудового коллектива № 2 от 01.12.2023 г.

Присутствовало: 39 работников спортивной школы

ПОВЕСТКА ДНЯ: рассмотрение и принятие Коллективного договора МБУ ДО СШ «Картинг» на 2023-2026 г.г.

ПРЕДУПРЕЖДАЛИ: юрисконсульта Мигулеву Елену Владимировну с информацией о содержании Коллективного договора между работодателем и работниками МБУ ДО «СШ «Картинг».


УЧАСТНИКИ:

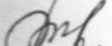
Председатель совета трудового коллектива Чурилова С.В. одобрила содержание Коллективного договора и предложила принять его на срок 2023-2026 г.р.

Заместитель директора по методической работе Бодров Д.В. с разъяснениями о квалификации и установлении учебно-тренировочной нагрузки тренерам-преподавателям школы.

Кассир Симунина Л.Н. - предложил контроль за исполнением Коллективного договора МБУ ДО «СШ «Картинг» возложить на юрисконсульта Мигулеву Е.В.

ПОСТАНОВИЛИ: Коллективный договор МБУ ДО СШ «Картинг» принять на срок 2023-2026 г.р., контроль за исполнением договора возложить на юрисконсульта Мигулеву Е.В. - ЕДИНОГЛАСНО.

Председатель собрания:  С.В. Чурилова

Секретарь собрания:  Е.В. Мигулева

ДА
И
ВЕРИ
СТИ

2023 г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Картинг»

Протокол общего собрания трудового коллектива от 25.12.2023 г.

Присутствовали: 15 работников школы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение и утверждение изменений к коллективному договору на 2023-2026 год в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ИЗМЕНЕНИЯ к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СЛУШАЛИ: предложение представителя работодателя по кадровым вопросам Систему Валентина Владимировича и представителями о необходимости внесения изменений в Коллективный договор на 2023-2026 гг. в раздел 7 «Общая часть и основные положения» в подпункте 7.1.1 пункта 7.1, в подпункте 7.1.2 пункта 7.1, в подпункте 7.1.3 пункта 7.1, в подпункте 7.1.4 пункта 7.1, в подпункте 7.1.5 пункта 7.1, в подпункте 7.1.6 пункта 7.1, в подпункте 7.1.7 пункта 7.1, в подпункте 7.1.8 пункта 7.1, в подпункте 7.1.9 пункта 7.1, в подпункте 7.1.10 пункта 7.1, в подпункте 7.2.1 пункта 7.2, в подпункте 7.2.2 пункта 7.2, в подпункте 7.2.3 пункта 7.2, в подпункте 7.2.4 пункта 7.2, в подпункте 7.2.5 пункта 7.2, в подпункте 7.2.6 пункта 7.2, в подпункте 7.2.7 пункта 7.2, в подпункте 7.2.8 пункта 7.2, в подпункте 7.2.9 пункта 7.2, в подпункте 7.2.10 пункта 7.2, в подпункте 7.2.11 пункта 7.2, в подпункте 7.2.12 пункта 7.2, в подпункте 7.2.13 пункта 7.2, в подпункте 7.2.14 пункта 7.2, в подпункте 7.2.15 пункта 7.2, в подпункте 7.2.16 пункта 7.2, в подпункте 7.2.17 пункта 7.2, в подпункте 7.2.18 пункта 7.2, в подпункте 7.2.19 пункта 7.2, в подпункте 7.2.20 пункта 7.2, в подпункте 7.2.21 пункта 7.2, в подпункте 7.2.22 пункта 7.2, в подпункте 7.2.23 пункта 7.2, в подпункте 7.2.24 пункта 7.2, в подпункте 7.2.25 пункта 7.2, в подпункте 7.2.26 пункта 7.2, в подпункте 7.2.27 пункта 7.2, в подпункте 7.2.28 пункта 7.2, в подпункте 7.2.29 пункта 7.2, в подпункте 7.2.30 пункта 7.2, в подпункте 7.2.31 пункта 7.2, в подпункте 7.2.32 пункта 7.2, в подпункте 7.2.33 пункта 7.2, в подпункте 7.2.34 пункта 7.2, в подпункте 7.2.35 пункта 7.2, в подпункте 7.2.36 пункта 7.2, в подпункте 7.2.37 пункта 7.2, в подпункте 7.2.38 пункта 7.2, в подпункте 7.2.39 пункта 7.2, в подпункте 7.2.40 пункта 7.2, в подпункте 7.2.41 пункта 7.2, в подпункте 7.2.42 пункта 7.2, в подпункте 7.2.43 пункта 7.2, в подпункте 7.2.44 пункта 7.2, в подпункте 7.2.45 пункта 7.2, в подпункте 7.2.46 пункта 7.2, в подпункте 7.2.47 пункта 7.2, в подпункте 7.2.48 пункта 7.2, в подпункте 7.2.49 пункта 7.2, в подпункте 7.2.50 пункта 7.2, в подпункте 7.2.51 пункта 7.2, в подпункте 7.2.52 пункта 7.2, в подпункте 7.2.53 пункта 7.2, в подпункте 7.2.54 пункта 7.2, в подпункте 7.2.55 пункта 7.2, в подпункте 7.2.56 пункта 7.2, в подпункте 7.2.57 пункта 7.2, в подпункте 7.2.58 пункта 7.2, в подпункте 7.2.59 пункта 7.2, в подпункте 7.2.60 пункта 7.2, в подпункте 7.2.61 пункта 7.2, в подпункте 7.2.62 пункта 7.2, в подпункте 7.2.63 пункта 7.2, в подпункте 7.2.64 пункта 7.2, в подпункте 7.2.65 пункта 7.2, в подпункте 7.2.66 пункта 7.2, в подпункте 7.2.67 пункта 7.2, в подпункте 7.2.68 пункта 7.2, в подпункте 7.2.69 пункта 7.2, в подпункте 7.2.70 пункта 7.2, в подпункте 7.2.71 пункта 7.2, в подпункте 7.2.72 пункта 7.2, в подпункте 7.2.73 пункта 7.2, в подпункте 7.2.74 пункта 7.2, в подпункте 7.2.75 пункта 7.2, в подпункте 7.2.76 пункта 7.2, в подпункте 7.2.77 пункта 7.2, в подпункте 7.2.78 пункта 7.2, в подпункте 7.2.79 пункта 7.2, в подпункте 7.2.80 пункта 7.2, в подпункте 7.2.81 пункта 7.2, в подпункте 7.2.82 пункта 7.2, в подпункте 7.2.83 пункта 7.2, в подпункте 7.2.84 пункта 7.2, в подпункте 7.2.85 пункта 7.2, в подпункте 7.2.86 пункта 7.2, в подпункте 7.2.87 пункта 7.2, в подпункте 7.2.88 пункта 7.2, в подпункте 7.2.89 пункта 7.2, в подпункте 7.2.90 пункта 7.2, в подпункте 7.2.91 пункта 7.2, в подпункте 7.2.92 пункта 7.2, в подпункте 7.2.93 пункта 7.2, в подпункте 7.2.94 пункта 7.2, в подпункте 7.2.95 пункта 7.2, в подпункте 7.2.96 пункта 7.2, в подпункте 7.2.97 пункта 7.2, в подпункте 7.2.98 пункта 7.2, в подпункте 7.2.99 пункта 7.2, в подпункте 7.2.100 пункта 7.2.

на 2023-2026 г.г.

От работодателя:
Директор МБУ ДО
«СПШ «Картинг»



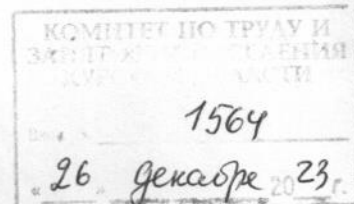
Морозова О.Б.

От работника:

Председатель совета трудового коллектива
МБУ ДО «СПШ «Картинг»

Чурилова С.В.

Подписан сторонами « 25 » декабря 2023 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «КАРТИНГ»
(МБУ ДО «СПШ «Картинг»)

Протокол общего собрания трудового коллектива № 3 от 25.12.2023 г.


Присутствовало: 35 работников школы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Внесение изменений в Коллективный договор на 2023-2026 годы в соответствии с заключением комиссии по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений при комитете по труду и занятости населения Курской области от 22.12.2023 г.

СЛУШАЛИ: председателя совета трудового коллектива, специалиста по кадрам Чурилову Светлану Владимировну с информацией и разъяснениями о необходимости внесения изменений в Коллективный договор на 2023-2026 г.г. в разделе 7 «Охрана труда и здоровья» в подпункте 7.1.1 пункта 7.1, в подпункте 7.1.2 пункта 7.1, в подпункте 7.1.6 пункта 7.1, в подпункте 7.1.9 раздела 7.1, подпункте 7.2.1 пункта 7.2.

ГОЛОСОВАЛИ: принять представленные на обсуждение изменения и утвердить в новой редакции раздел 7 «Охрана труда и здоровья» Коллективного договора 2023-2026 г.г. - ЕДИНОГЛАСНО.

Председатель совета трудового коллектива:  С.В. Чурилова

Секретарь:  Е.В. Мигулева

На основании протокола №3 от 25.12.2023 г. общего собрания трудового коллектива:

Изложить пункт 7 «Охрана труда и здоровья» Коллективного договора МБУ ДО «СШ «Картинг» на 2023-2026 г.г. в новой редакции:

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять работы по проведению специальной оценки, аттестации рабочих мест по условиям труда (ст. 214 ТК РФ).

7.1.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

7.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

7.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.11. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае

выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работникам.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда.

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и ФЗ РФ.