

Представитель работодателя-
директор
МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт»

С.В. Обухов

«27» марта 2015 г.

Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт»

О.А. Куженова

«27» марта 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
детско-юношеской спортивной школы «Контакт»
на 2015-2017 годы**

Принят на общем собрании
коллектива МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт»
«27» марта 2015г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: **работодатель – муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Контакт» в лице директора Обухова Сергея Владимировича (далее по тексту - Администрация) и работники в лице их представителя - Первичной профсоюзной организации МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт» (далее по тексту - Профсоюз).**

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательной организации и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует по 31 декабря 2017 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 1 октября 2017 года.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательной организации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о распределении фонда надбавок и доплат,
- Положением об оказании материальной помощи и др.

После приема на работу знакомит работника под роспись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательной организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Своевременно производит записи в трудовые книжки и знакомит с ними работников под роспись в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72.1, 72.2, 73 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производит в порядке, предусмотренном статьей 72 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата **при равной производительности труда и квалификации** помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, **имеют следующие работники:**

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее 2-х лет.
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательной организации и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. При окончании сроков действия аттестации рабочих мест, либо в случаях, установленных законом для внеочередной оценки, проводит специальную оценку условий труда в установленные законом сроки.

3.6. Оказывает содействие в аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Проводит аттестацию педагогических работников, заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности, а также проводит аттестацию иных работников (в т.ч. руководителей структурных подразделений) по установлению уровня их квалификации.

Профсоюз:

3.7. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательной организации.

3.8. Принимает участие в работе комиссии по аттестации в качестве ее членов с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3.10. Стороны договорились:

- Своевременно информировать работников об изменениях нормативно-правовой базы РФ и ЯНАО по вопросам аттестации;

- **Производить оплату труда** педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведенных в Приложении № 1, составленным на основании действующего Отраслевого Соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации и актов социального партнерства Ямало-Ненецкого автономного округа;

- В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, **производить оплату труда** с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии **сохранять на этот период оплату труда** с учетом имевшейся квалификационной категории;

- В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию **сохранять оплату труда** с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под роспись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе до начала нового учебного года под роспись.

4.2. Устанавливает нагрузку меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под роспись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный

стаж для назначения педагогическим работникам досрочной пенсии по старости.

4.3.Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.4.Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

заработная плата за первую половину месяца - **25 числа текущего месяца,**

заработная плата за вторую половину месяца - **10 числа следующего месяца.**

Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка согласовывается с Профсоюзом.

4.5.Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.6.Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательной организации.

4.7.Обеспечивает контроль своевременности и правильности выплат пособий.

4.8.Производит дополнительную оплату работникам образовательной организации при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются в письменного согласия работника.

4.9. Производит дополнительные выплаты работникам из средств экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда организации.

4.10. Предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.11.По итогам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) при работе в неблагоприятных условиях устанавливает надбавку к заработной плате не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии с действующим законодательством.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.12.Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам 40% от установленной тарифной ставки.

4.13.Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.14. Производит оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.153 ТК РФ.

4.15. В случае задолженности по оплате труда выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.16. Оплачивает командировочные расходы в соответствии с действующим законодательством.

Профсоюз:

4.18. Принимает участие в работе тарификационной комиссии и комиссии по распределению ФНД образовательной организации.

4.19. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

4.20. Согласовывает локальные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется настоящим коллективным Договором, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с Профсоюзом.

Администрация:

5.2. Устанавливает режим работы образовательной организации по согласованию с Профсоюзом в соответствии трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.3. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.4. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, в пределах выделенного финансирования;

5.5. Составляет расписание тренировочных занятий в соответствии с учебным планом и СанПиН, с учетом рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя в соответствии действующими нормативно-правовыми актами.

5.6. Определяет занятость работников в период каникул в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

5.7. Составляет график отпусков и согласовывает с Профсоюзом не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под роспись.

5.8. Предоставляет длительный отпуск педагогическим работникам без сохранения заработной платы сроком до одного года по ст.335 ТК РФ через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании личного заявления в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ и ст. 116 ТК.

5.10. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ, продолжительность которого не может быть менее 3-х календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск и продолжительность дополнительных отпусков устанавливается локальным актом образовательной организации.

5.12. Предоставляет работникам, имеющим на иждивении ребенка-инвалида, 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по личному заявлению.

5.13. Предоставляет работникам отпуск **без сохранения** заработной платы в следующих случаях:

-при рождении ребенка в семье – 3 дня;

-для проводов детей в армию - 3 дня;

-в случае свадьбы работника - 3 дня;

-на похороны близких родственников – не менее 3-х дней;

-родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – не менее 3-х дней;

Профсоюз:

5.14. Согласовывает графики работы и график отпусков работников.

5.15. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.16. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в соответствии с ТК РФ.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников образовательной организации.

6.3.Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4.Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.5.Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательной организации.

6.6.Организует и проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценкой условий труда.

6.7.Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.8.Организует и проводит за счет средств образовательной организации медицинские осмотры работников, в том числе после выхода из длительного отпуска.

Профсоюз:

6.9.Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.10. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

7.1.Оказывает содействие работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.2.Содействует в организации оздоровительной работы для работников образовательной организации.

Профсоюз:

7.3.Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов.

7.4.Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.5.Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.6.Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.7. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Признает социальное партнерство как один из основных механизмов регулирования трудовых отношений (ст. 1, Раздел II ТК РФ), признает и уважает основные принципы социального партнерства (ст. 24 ТК РФ).

8.3. Обязуется содействовать реализации конституционного права на объединение работников в профсоюз, предусмотренного ст. 30 Конституции РФ, информируя при приеме на работу работников о наличии профсоюзной организации в учреждении, ее роли в развитии отношений социального партнерства, в том числе заключении настоящего коллективного договора.

8.2. Согласовывает с Профсоюзом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий работников;
- проекты документов (приказов и распоряжений), затрагивающих социально-трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательной организации, для участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату председателю первичной профсоюзной организации за качественное выполнение функций в рамках социального партнерства в интересах работников и всей образовательной организации в целом за высокую результативную работу по представительству интересов работников в вопросах регулирования социально-трудовых отношений с представителями работодателя, а также членам профсоюза за активную социальную позицию в целях дальнейшего развития социального партнерства. Конкретный размер устанавливается в соответствии с Положением о ФНД образовательной организации.

8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.7. Предоставляет Профсоюзу по его запросу информацию по уплате членских профсоюзных взносов.

8.8. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

8.9. Через соответствующие органы ПРО ЯНАО оказывает консультационную юридическую помощь администрации при решении вопросов образовательного, трудового и социально-обеспечительного права.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ. КОНТРОЛЬ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Срок действия коллективного договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему коллективному договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.

9.3. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами коллективного договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.4. В случае реорганизации образовательной организации, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

9.5. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.6. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.10. Приложения №1, 2, 3 к коллективному договору являются его составной частью.

9.11. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), **производить оплату труда** с учетом имеющейся квалификационной категории при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1 данной таб.
1	2
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска
за ненормированный рабочий день
работникам МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт»

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Администрации города Новый Уренгой № 31 от 25.02.2015 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Новый Уренгой».

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам в случаях, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами их нормальной продолжительности рабочего времени.

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, принимаемым с учетом мнения профсоюза образовательного учреждения.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются должности руководителей, специалистов, служащих и технических исполнителей, исполнение обязанностей по которым в течение рабочего дня не поддается точному учету, либо рабочее время по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности, а также должности, по которым лица, их замещающие, рабочее время распределяют по своему усмотрению (при этом их согласие на привлечение к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени не требуется).

4. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы, о времени начала и окончания рабочего дня; они на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

5. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается в зависимости от объема работы, системы напряженности труда, возможности выполнения своих трудовых функций работником за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и не может быть менее 3 календарных дней.

6. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

8. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Должности (профессии) работников
МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт»,
которым устанавливается ненормированный рабочий день
и дается право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности, профессии	Количество дней
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	11
2.	Главный бухгалтер	11
3.	Ведущие: инженер, инженер - электроник	7
4.	Специалист по охране труда	7
5.	Специалист (инспектор) по кадрам	5
6.	Секретарь	4

Приложение № 3
к коллективному договору
МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт»
на 2015-2017г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт»

_____ О.А. Куженова

"27" марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт»

_____ С.В. Обухов

"27" марта 2015 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
детско-юношеской спортивной школы «Контакт»**

г. Новый Уренгой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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. Трудовые отношения работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы «Контакт» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт» утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников (ч. 1 ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и вывешиваются в учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Директор МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт» имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Директор обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц путем перечисления на пластиковые карты ОАО «Запсибкомбанк». В первой половине месяца (10 числа) выплачивается заработная плата за предыдущий месяц, а во второй половине (25 числа) – аванс за текущий месяц.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме заработную плату 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ч. 1 ст.67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.2 ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с ч.2 ст. 67 Трудового Кодекса при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работников, работающих в учреждении по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт» хранится в Департаменте образования Администрации города Новый Уренгой.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении

трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу по основаниям статьи 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда спортивная школа подавала в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ч. 2 ст. 64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей (ч. 3 ст. 64, 261 ТК РФ), отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ч. 1, 5 ст. 64 ТК РФ)

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которые впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. 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).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 254, 72.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Отстранение от работы.

4.4.1. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника в таких случаях (ст.76 ТК РФ):

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

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

-не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4.2. Администрация отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.4.3. Заработная плата в период отстранения от работы (недопущения к работе) работнику не начисляется, кроме случаев, указанных в федеральном законе.

4.5. Прекращение трудового договора.

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

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно 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 причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК и Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62, 66 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.5.4. Запись 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 учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Административно-управленческий персонал, бухгалтерия, специалист по кадрам, инженер-электроник работают по пятидневной рабочей неделе:

начало работы: - 08.30
перерыв на обед: - 12.00 –14.00
окончание работы: - 18.00 (для мужчин), 17.45 с понедельника по четверг, 17.30 в пятницу (для женщин)
выходные дни: - суббота, воскресенье.

5.2. Заведующий ледовым катком "Льдинка", инженер, оператор холодильной установки, рабочий по КОиРЗ, уборщик территории, ремонтник спортивных сооружений и кассир работают по 6-ти дневной рабочей неделе:

понедельник - пятница - 08.00-17.12 (для мужчин), 16.24 (для женщин)
суббота - 08.00 - 12.00
перерыв на обед: - 12.00 –14.00
выходной - воскресенье.

5.3. Педагогический персонал из числа тренеров-преподавателей работает по утвержденному директором расписанию занятий тренировочных групп.

5.4. Педагогическим работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, продолжительность рабочей недели устанавливается в зависимости от должности:

36 часов: педагог-психолог, педагог-организатор, инструктор-методист;
начало работы: - 08.30
перерыв на обед: - 12.00 –14.00
окончание работы: - 17.45 с понедельника по четверг, 17.30 в пятницу.

24 часа: концертмейстер, работает по утвержденному директором расписанию занятий тренировочных групп.

5.5. Администраторы, медперсонал, младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений) работают по 6-ти дневной рабочей неделе, применяется особый режим рабочего времени - разделение рабочего дня на части с одним предусмотренным 30-минутным перерывом:

понедельник - суббота
1 смена - 08.00 - 14.00
2 смена - 14.00 – 20.00
выходной - воскресенье.

5.6. Работникам по должности «сторож» устанавливается сменный режим рабочего времени согласно графику, утвержденному директором. Время начала смены в будние дни - с 20.00 до 08.00, в выходные – с 08.00 до 20.00, с 20.00 до 08.00 с одним предусмотренным 30-минутным перерывом.

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым из расчета 40-часовой (для женщин 36-часовой) рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов (п.1 ст.333 ТК РФ).

Для работников умственного труда при пятидневной рабочей неделе и 8-часовой смене продолжительность обеденного перерыва составляет 1,5 часа. Регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 5-7 минут каждый.

Для работников – пользователей ПЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы по 10-15 минут через каждые 45-60 минут непрерывной работе с ПЭВМ в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Для работников физического труда устанавливаются регламентированные перерывы по 15 минут через каждые 2 часа работы.

Графики сменности утверждаются руководителем учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Время окончания работы смен определяется графиками ежемесячно с учётом нормы рабочего времени.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет (ч. 5 ст. 113, ч. 1 ст. 259 ТК РФ) и работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ)

5.9. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по согласованию с профсоюзным комитетом и с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией спортивной школы по предоставлению тренеров-преподавателей с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.11. Работникам непрерывно действующего участка (ДЮСШ «Контакт» и структурное подразделение Ледовый каток «Льдинка») запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо поставить в известность об этом администрацию.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предупредить администрацию о болезни и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Общие собрания коллектива МАОУ ДО ДЮСШ «Контакт» проводятся не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, 2-х часов.

5.14. Заседания педагогического совета школы проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать 2 часов. Совещания при директоре проводятся один раз в месяц – по четвергам. Совещания методического совета школы проводятся один раз в три месяца по четвергам.

5.15. На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора, инструкторы-методисты. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения администрации школы и тренера-преподавателя, проводимого занятия.

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

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

5.17. В рабочее время запрещается:

- отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации и тренера-преподавателя, проводимого занятия;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместитель.

5.18. Педагогическим и другим работникам спортивной школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях школы.

5.19. В спортивных и тренажерных залах спортивной школы и на ледовом катке «Льдинка», где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.20. Время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В этот период педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения за время работы в период летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, благоустройство территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.21. График отпусков на каждый календарный год утверждается директором спортивной школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Перенос отпуска полностью на следующий рабочий год не допускается.

Разрешается заменить денежной компенсацией лишь часть отпуска, превышающую продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска в 28 календарных дней. Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается категориям работников, указанным в ч. 3 ст. 126 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами школы (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По просьбе одного из работающих родителей работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности (ст. 322 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются совместно с выборным профсоюзным органом школы и с учетом мнения трудового коллектива.

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

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются вышестоящими органами к поощрению, наградам и к присвоению званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст.81 ТК РФ);
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (подпункт "а" п.6 ст. 81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. "б" п. 6 ст.81 ТК РФ);
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. "в" п. 6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий. (подп. "г" п. 6 ст.81 ТК РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. "д" п. 6 ст.81 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если в течение этого года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель может снять наложенное на работника взыскание досрочно, если тот не совершил новых нарушений трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу, не могут учитываться при увольнении и не должны указываться в служебных характеристиках при прохождении аттестации, конкурса.

7.8. Педагогические работники спортивной школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значения, где был совершен аморальный проступок: на работе, в быту или в общественном месте.

К аморальным проступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся спортивной школы, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, несоответствующего общественному положению педагогов.

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

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

8.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы «Контакт» производится администрацией спортивной школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа и оформляется приказом по школе (ст.371, 372 ТК РФ).