От работодателя: Врио директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Факел» _____ Бармин А.Г. «03» марта 2025 г. М.П.	От работников: Представитель трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Факел» _____ Лоскутов В.Н. «03» марта 2025 г.

Коллективный договор
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Спортивная школа «Факел»
на 2025 – 2028 гг.

Принят на общем собрании работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Спортивная школа «Факел»

Протокол № 1 от 03 марта 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Глава Богдановичского муниципального округа
_____ О.П. Нейфельд
«03» марта 2025 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным
учреждением «Богдановичский ЦЗ»
Свердловской области
«11» марта 2025 г.
Запись за № 6-К

Содержание

№	Наименование	Стр.
1.	Общие положения.	3
2.	Права и обязанности «Работодателя», «Работников» и «Представителя».	3
3.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора	5
4.	Рабочее время, время отдыха	7
5.	Профессиональная подготовка и переподготовка	13
6.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.	14
7.	Оплата и нормирование труда.	14
8.	Охрана и обеспечение безопасных условий труда.	16
9.	Контроль за выполнением договора.	17
10.	Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.	17
11.	Дисциплина труда и материальная ответственность сторон договора.	18
12.	Заключительные положения.	18
13.	Список приложений.	18
14.	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Факел».	20
15.	Приложение 2. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам МБУ ДО СШ «Факел» и ее размеры	44
16.	Приложение 3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	45
17.	Приложение 4. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Факел».	46
18.	Приложение 5. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Факел».	64

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор (далее по тексту – “Договор”) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа «Факел» (далее по тексту – МБУ ДО СШ «Факел») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками МБУ ДО СШ «Факел» (далее по тексту - “Работники”) в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

1.2.1. МБУ ДО СШ «Факел» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя: временно исполняющий обязанности директора Бармина Александра Геннадьевича (далее по тексту - "Работодатель").

1.2.2. "Работников" представляет представитель трудового коллектива Лоскутов Виктор Николаевич (далее по тексту - "Представитель").

1.3. "Работники" наделяют "Представителя" правом заключить "Договор" и представлять их интересы при контроле за выполнением обязательств "Сторон" в период действия "Договора".

1.4. "Стороны", заключившие "Договор", обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

1.5. “Договор” заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Действие настоящего “Договора” распространяется на всех “Работников”, включая директора МБУ ДО СШ «Факел».

1.7. “Договор” заключен на срок 3 года.

1.8. “Договор” сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации.

1.9. При ликвидации организации “Договор” сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия “Договора” стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (статья 44 ТК РФ).

1.11. Ни одна из сторон не может в течение срока действия “Договора” в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2. Права и обязанности “Работодателя”, “Работников” и “Представителя”

2.1. "Работники" обязуются:

2.1.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.1.2. Полно, качественно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.1.3. Выполнять установленные нормы труда.

2.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу "Работодателя" и других "Работников".

2.1.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, другим представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества у "Работодателя".

2.1.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.1.8. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба "Работодателю", его имуществу и финансам.

2.1.9. Соблюдать коммерческую и иную служебную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности.

2.1.10. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на территории "Работодателя", соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.1.11. Отказаться от забастовок при выполнении соответствующих условий "Договора" "Работодателем".

2.2. "Работодатель" обязуется:

2.2.1. Обеспечивать "Работников" необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами.

2.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.3. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.2.4. Не ухудшать положение “Работников” учреждения по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.2.5. Извещать “Работников” об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.2.6. Создавать условия, обеспечивающие деятельность "Представителя" в соответствии с трудовым законодательством РФ и "Договором".

2.2.7. Сотрудничать с "Представителем", предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у "Работников", посредством переговоров.

2.2.8. Соблюдать условия "Договора", соглашений, трудовых договоров с "Работниками".

2.2.9. Обеспечивать "Работников" обусловленной трудовыми договорами работой.

2.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся "Работникам" заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, "Договором", правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.2.11. Учитывать мнение "Представителя" по проектам текущих и перспективных планов и программ "Работодателя".

2.2.12. В недельный срок со дня получения от "Представителя" требования об устранении выявленных нарушений по "Договору" сообщить о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование "Работников" в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. "Работники" имеют право:

2.3.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, законодательством РФ и "Договором".

2.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. На отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий "Работников"), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.6. На информацию об исполнении "Договора" и контроле за исполнением "Договора".

2.3.7. На защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законодательством РФ методами.

2.3.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.3.9. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.3.10. На обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. "Работодатель" вправе:

2.4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с "Работниками" в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, "Договором" и трудовыми договорами.

2.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.4.3. Поощрять "Работников" за добросовестный эффективный труд.

2.4.4. Требовать от "Работников" исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу "Работодателя" и других "Работников", соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

2.4.5. Привлекать "Работников" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Обязанности "Представителя":

2.5.1. Осуществлять взаимодействие с "Работодателем", руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов.

2.5.2. Совместно с "Работодателем" осуществлять меры по повышению эффективности работы, внедрению новой техники, укреплению трудовой и технологической дисциплины.

2.5.3. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, представлять интересы пострадавших "Работников" при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, оказывать необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда и здоровья "Работников".

2.5.4. Осуществлять контроль за рациональным использованием "Работниками" рабочего времени и времени отдыха.

2.5.5. Оказывать содействие "Работодателю" в проведении культурно-массовой, спортивной работы, в осуществлении оздоровительных мероприятий.

2.5.6. Оказывать содействие "Работодателю" в обеспечении режима труда и отдыха "Работников", соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.

2.5.7. Участвовать в разработке решений при проведении сокращения численности или штата "Работников".

3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

3.1. Трудовые отношения между "Работниками" и "Работодателем" регулируются трудовым договором, "Договором", локальными нормативными актами.

3.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора и включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положения "Работников", определенного трудовым законодательством РФ и "Договором".

3.3. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок, не более 5 (пяти) лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия "Работодатель" обязан предупредить об этом "Работника" в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.4. Испытательный срок устанавливается на срок не более 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений не более 6 (шести) месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством РФ.

3.5. Для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается.

3.6. "Работникам" до 18 (восемнадцати) лет устанавливаются особенности трудоустройства в соответствии со ст.265-272 ТК РФ.

3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата "Работников" "Работодатель" обязан:

3.7.1. Не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять "Представителю" письменные сведения о сокращении численности или штатов "Работников", а также в орган службы занятости.

3.7.2. При массовом высвобождении "Работников", не менее чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять "Представителю" письменные сведения о сокращении численности или штатов "Работников".

3.7.3. Предупредить каждого "Работника" о прекращении трудового договора не менее чем за 2 (два) месяца в письменном виде.

3.7.4. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 Трудового кодекса РФ.

3.8. "Работника", нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, с его письменного согласия "Работодатель" обязан перевести на другую имеющуюся у "Работодателя" работу, не противопоказанную "Работнику" по состоянию здоровья. Если "Работник", нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 (четырех) месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у "Работодателя" отсутствует, то "Работодатель" обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить "Работника" от работы с сохранением места работы (должности), согласно ст.73 ТК РФ. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.9. Если "Работник" не согласен работать в новых условиях, то "Работодатель" обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у "Работодателя" работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации "Работника", так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую "Работник" может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом "Работодатель" обязан предлагать "Работнику" все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной и других местностях.

3.10. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести "Работника" с его письменного согласия на другую имеющуюся у "Работодателя" работу

(как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации "Работника", так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

3.11. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным п. 2, 8, 9, 13 ч.1 ст. 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести "Работника" с его письменного согласия на другую имеющуюся у "Работодателя" работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую "Работник" может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом "Работодатель" обязан предлагать "Работнику" все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной и других местностях.

3.12. В случаях, предусмотренных ст. 84 ТК РФ, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести "Работника" с его письменного согласия на другую имеющуюся у "Работодателя" работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации "Работника", так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую "Работник" может выполнить с учетом его состояния здоровья. При этом "Работодатель" обязан предлагать "Работнику" все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной и других местностях.

3.13. Не допускать необоснованного увольнения "Работников" предпенсионного возраста.

4. Рабочее время, время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (для руководящего, административного персонала), и сокращение продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

4.3. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Для тренеров - преподавателей устанавливается 6-и дневная или 5-и дневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочие и выходные дни определяются на основании тарификации согласно утвержденного расписания тренировочных занятий.

4.5. Режим рабочего времени тренеров - преподавателей предусматривает:

- нормируемую часть тренерской работы: работу с фиксированным определением временных границ рабочего дня, рабочей недели и времени отдыха с разделением рабочего дня на части (в соответствии с расписанием тренировочных занятий).

Общая продолжительность рабочего времени в день не превышает установленной продолжительности ежедневной работы.

Перерывы между частями рабочего дня в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

Тренерам - преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с Работодателем.

- ненормируемую часть тренерской работы, часть не имеющая четких границ, предусмотренную должностными обязанностями тренера - преподавателя (выполнение годового тренировочного плана программы спортивной подготовки, в том числе в части подготовки к соревнованиям в режиме тренировочных сборов и соревновательной деятельности, восстановительных мероприятий, мероприятий по медицинскому обеспечению деятельности спортсменов, проведение различного рода воспитательных и оздоровительных мероприятий, прочие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией).

Ненормируемая часть тренерской работы предполагает работу в режиме гибкого рабочего времени.

Тренера - преподаватели, исполняющие свои трудовые обязанности в режиме гибкого рабочего времени, вправе самостоятельно распределять рабочее время по своему усмотрению и принимать решение о продолжении работы за пределами рабочего дня.

4.6. Характер работы тренеров - преподавателей определяется как разъездной в связи с тем, что тренера - преподаватели регулярно выполняют свои должностные обязанности за пределами стационарного места работы.

Направления тренеров - преподавателей в служебные поездки со спортсменами МБУ ДО СШ «Факел» с целью выполнения непосредственных трудовых функций (на соревнованиях, тренировочных сборах, в спортивно-оздоровительных лагерях) служебными командировками не признаются (ст.166 ТК РФ).

4.6.1. При направлении тренера - преподавателя в служебную поездку на соревнования, тренировочные сборы и т.д. за счет бюджетных средств МБУ ДО СШ «Факел» (или привлеченных средств) Работодатель издает приказ (в свободной форме) на основании соответствующего подтверждающего документа (положения о соревнованиях, письма-вызова на соревнования, приказа вышестоящей организации).

Тренеру - преподавателю Работодатель возмещает расходы по проезду, найму жилого помещения, оплачивает питание по нормативам, утвержденным соответствующими органами (Главой муниципального округа Богданович).

4.6.2. При направлении тренера - преподавателя в служебную поездку или служебную командировку за счет сторонних организаций (Министерства физической культуры и спорта Свердловской области, Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации и пр.) Работодатель издает приказ о направлении в служебную поездку или командировку на основании соответствующего документа о необходимости в служебной поездке или в командировке Работника (положения о соревнованиях, письма-вызова на соревнования, приказа вышестоящей организации).

4.7. Сверхурочные работы могут применяться только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с Советом трудового коллектива (ст. 99 ТК РФ).

4.8. Привлекать “Работников” учреждения к работе в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлекать “Работников” к работе в выходные и праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению “Работодателя” за исключением случаев, предусмотренных п. 4.10 настоящего договора.

4.9. Оплачивать работу в выходной и нерабочий день, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего договора, не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, либо, по желанию "Работника", предоставлять ему другой день отдыха (без оплаты, день работы оплачивается в одинарном размере).

Оплата работы в выходной и нерабочий день, предусмотренной пунктом 4.10 настоящего договора, осуществляется в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха.

4.10. В соответствии со ст. 348.1 ТК РФ и в связи со спецификой деятельности тренерской работы и необходимостью выполнения годовых тренировочных планов:

- продолжительность тренировочных занятий в день непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню не уменьшается на один час, и работа в рабочий день накануне выходного дня осуществляется в соответствии с расписанием тренировочных занятий. В случае нахождения тренера - преподавателя в служебной поездке, проведения спортивных, воспитательных мероприятий и т.д. в день, предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню режим работы тренера - преподавателя определяется как работа в режиме ненормированного рабочего времени и считается, в зависимости от каждого конкретного случая, либо как выполнение тренировочного плана в части соревновательной деятельности (подготовка к соревнованиям - предсоревновательный период), либо определяется как ненормируемая часть тренерской работы;

- привлечение тренеров - преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется без их согласия только для проведения мероприятий и (или) участия спортсменов в мероприятиях, предусмотренных годовыми календарными планами спортивно-массовых мероприятий МКУ УФКиС МО Богданович. Основанием для привлечения тренеров - преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в этом случае является, в зависимости от каждого конкретного случая: выполнение тренировочного плана в части соревновательной деятельности (в т.ч. подготовка к соревнованиям - предсоревновательный период, соревнования, тренировочные сборы, спортивные мероприятия МБУ ДО СШ «Факел»); отработка рабочего времени неотработанного из-за не установленных перерывов при проведении спаренных тренировочных занятий (входят в нормируемую часть рабочего времени), либо определяется как ненормируемая часть тренерской работы.

В других случаях привлечение тренеров - преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБУ ДО СШ «Факел».

Привлечение тренеров - преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается также в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ

4.11. Всем «Работникам» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков, который составляется «Работодателем» с учетом мнения «Представителя» не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. Директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям, методисту в соответствии с Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня.

4.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у "Работника" по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы.

4.13. "Работникам" с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность календарных дней которых указана в Приложении № 4;

4.14. “Работнику”, имеющему 2 (двух) или более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, “Работнику”, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению “Работника” может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.15. "Работодатель" обязан на основании письменного заявления “Работника” предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

4.15.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

4.15.2. Работающим пенсионерам, получающим пенсию по возрасту - до 14 календарных дней в году;

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

4.15.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

4.15.5. "Работникам" в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до 5 календарных дней;

4.15.6. "Работникам" в случае смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.16. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.17. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию), не зависимо от количества компонентов, от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время в течение календарного года, с момента проведения первой вакцинации и далее ежегодно. Дни отдыха «Работнику» предоставляются по согласованию с директором учреждения.

4.18. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях:

4.18.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27.04.2021 N 404н. "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения".

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя,

потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

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

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

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

Примечание. В соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 г. N 404н "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

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

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

4.18.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

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

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

4.18.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся.

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

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

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

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

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

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

Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

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

4.18.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в первый день выхода на работу после прохождения диспансеризации, предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

4.18.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от

20 октября 2020 г. N 1130н. "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология".

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

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

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

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

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

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

5. Профессиональная подготовка и переподготовка

5.1. "Работники" имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между “Работником” и "Работодателем".

5.2. "Работодатель" проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации "Работников", обучение их новым профессиям у "Работодателя", а при необходимости в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации "Работников", обучения "Работников” новым профессиям определяется "Работодателем" (ст.196 ТК РФ).

5.3. "Работодатель" обеспечивает повышение квалификации "Работников".

5.4. "Работодатель" обеспечивает повышение квалификации работников не реже одного раза в пять лет.

5.5. Предусматривает выделение средств в смете учреждения на повышение квалификации и переподготовку “Работников” (из экономии финансовых средств на оплату труда).

5.6. В случае направления “Работника” для повышения квалификации сохраняет за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.7. "Работодатель” предоставляет гарантии и компенсации “Работникам”, совмещающим работу с успешным обучением в учреждения высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

5.8. "Работодатель" обеспечивает повышение квалификации, переподготовки "Работников" предпенсионного возраста.

6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

6.1. "Работодатель" содействует в оздоровлении "Работника" в санаториях и профилакториях. В случае выделения "Работнику» путевки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), "Работодатель" предоставляет "Работнику" часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путевке.

6.2. "Работодатель" оказывает материальную помощь и премиальные выплаты (из экономии финансовых средств на оплату труда):

- при уходе на пенсию;
- смерти "Работника" его близким родственникам;
- в связи со смертью близких родственников «Работника";
- на юбилейные даты;
- в связи со стихийными бедствиями, пожарами. (Приложение № 2)

6.3. "Работодатель" организовывает культурно-просветительную и физкультурно - оздоровительную работу с "Работниками" учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.)

6.4. В случае участия в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), "Работники" освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением заработка.

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Оплата труда "Работников" осуществляется в соответствии с "Договором", трудовым договором, "Положением об оплате труда работников", иными локальными нормативными актами по оплате труда, принятыми в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленной действующим законодательством РФ.

7.2. В соответствии со ст.134 ТК РФ индексация заработной платы работникам учреждения производится в соответствии с нормативно правовыми актами органов местного самоуправления путем повышения должностных окладов работников на коэффициент индексации, установленный нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

7.3. Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании, в трудовых договорах.

7.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.5. Заработная плата выплачивается 2 (два) раза в месяц путем перечисления на счет в банке с зачислением на пластиковую карту, для вновь принятых "Работников", которые не успели оформить пластиковую карту – путем выдачи денежных средств через кассу.

7.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка: заработная плата за первую половину месяца – 15 числа расчетного месяца, заработная плата за вторую часть – последнее число расчетного месяца.

Для отдельных категорий «Работников» федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

7.6. Размеры окладов (должностных окладов) "Работников", доплаты за дополнительные виды работ, надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливать по согласованию с «Представителем» трудового коллектива в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о премировании работников МБУ ДО СШ «Факел» (Приложение №5 настоящего договора).

Стимулирующие выплаты и материальная помощь, установленная Приложением №2 настоящего договора Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающих неполное рабочее время, устанавливается пропорционально установленному данным Работникам рабочему времени.

7.7. "Работодатель" устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы "Работникам" в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующим профессиональных квалификационных групп.

7.8. "Работодатель" устанавливает ежегодно 1 октября приказом тренерам - преподавателям объем нагрузки на год в соответствии с программами спортивной подготовки и утверждает штатное расписание с необходимым обеспечением кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Сохраняет объем нагрузки, установленный тренеру – преподавателю 01 октября на год, до распределения нагрузки на следующий тренировочный год (распространяется только для «Работников", для которых МБУ ДО СШ «Факел» является постоянным (основным) местом работы).

7.9. "Работодатель" знакомит под роспись "Работников" с комплектованием, тарификацией, изменениями норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2. Ст. 74, 162 ТК РФ), при проведении предварительной тарификации на новый тренировочный год.

7.10. Установление нагрузки и ознакомление "Работников" с ее объемом на следующий тренировочный год под роспись завершать до окончания тренировочного года в целях определения ее объема на новый тренировочный год и возрастных групп, которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения "Работников" о возможном уменьшении (увеличении) нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по тренировочному плану не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч.2. ст. 74 ТК РФ (до начала тренировочного года).

7.11. При установлении нагрузки на новый тренировочный год тренерам - преподавателям, для которых данное учреждение является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность проведения тренировок в возрастных группах. Объем нагрузки, установленный в начале тренировочного года, не может быть уменьшен по инициативе "Работодателя" в текущем тренировочном году, а также при увеличении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по тренировочным планам и программам, сокращения количества групп, количества спортсменов в группах (по итогам проверки наполняемости данных групп и сдачи контрольно-переводных нормативов).

7.12. "Работодатель" ставит в известность "Работников" об уменьшении нагрузки в течение тренировочного года по итогам не менее двух проверок тренировочных занятий в течение месяца.

7.13. При выходе "Работника" из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

7.14. Не позднее, чем в день выплаты за вторую половину месяца, каждому работнику выдаются расчетные листки.

7.15. Производить оплату времени простоев по вине "Работодателя" в размере не менее двух третей средней заработной платы "Работника" (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от “Работодателя” и “Работника”, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ.).

8. Охрана и обеспечение безопасных условий труда.

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на "Работодателя".

8.2. "Работодатель" обязан обеспечить:

8.2.1. Безопасность "Работников" при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты "Работников”.

8.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

8.2.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными "Работниками" лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах.

8.2.5. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом.

8.2.6. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров "Работников", с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.2.7. Недопущение "Работников" к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212 ТК РФ).

8.2.8. Возврат денежных средств, потраченных “Работником” на прохождение медицинской комиссии, при трудоустройстве на работу.

8.2.9. Информирование "Работников" об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

8.2.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья "Работников" при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.2.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.12. Ознакомление "Работников" с требованиями охраны труда.

8.2.13. Разработку и утверждение с учетом мнения выборного уполномоченного "Работниками" органа инструкций по охране труда для "Работников".

8.2.14. Организацию санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда, обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами, согласно приложению №4.

8.2.15. Проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД,

наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников предприятий, работающей и студенческой молодежи.

8.2.16. Создание безопасных условий труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников

8.3. "Работники" обязаны:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. 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.

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

8.3.5. Проходить обязательные медицинские осмотры, вакцинацию.

9. Контроль за выполнением “Договора”.

9.1. Контроль за выполнением “Договора” осуществляется назначенными "Сторонами" ответственными лицами.

Ответственными лицами со стороны "Работодателя" является: директор МБУ ДО СШ «Факел» – Бармин Александр Геннадьевич.

Ответственными лицами со стороны "Работников" является: представитель трудового коллектива МБУ ДО СШ «Факел» – Лоскутов Виктор Николаевич.

9.2. При осуществлении контроля "Стороны" обязаны представлять друг другу полную и достоверную информацию, необходимую для контроля за выполнением "Договора".

9.3. "Работодатель" обязуется предоставлять по требованию "Представителя" отчет об исполнении обязательств по "Договору", а также существующих в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

9.4. "Представитель" обязуется осуществлять контроль за целевым использованием денежных средств, выделяемых "Работодателем" на охрану труда, оздоровление "Работников" и членов их семей, гарантии и компенсации "Работникам".

10. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.

10.1. Под коллективным трудовым спором понимается неурегулированные разногласия между "Работниками" (их представителями) и "Работодателем" (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом "Работодателя" учесть мнение "Представителя" при принятии локальных нормативных актов.

10.2. Во всем, что касается рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров, "Стороны" по "Договору" обязуются придерживаться порядка и правил, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

10.3. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

10.5. В случае выполнения "Работодателем" обязательств, возложенных на него "Договором", "Работники" обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11. Дисциплина труда и материальная ответственность сторон договора

11.1. Трудовой распорядок определяется "Правилами внутреннего трудового распорядка" (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью "Договора".

11.2. "Работодатель" поощряет "Работников", добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующими способами: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

11.3. 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

Все меры взысканий осуществляются в соответствии ст.192 гл.30 ТК РФ.

11.4. Материальная ответственность "Работодателя" и "Работников" устанавливается "Договором", трудовыми договорами, договорами о полной материальной ответственности, локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения к "Договору" и дополнения "Договора" в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию "Сторон" в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения "Договора".

12.2. "Стороны", виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных "Договором", несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.3. "Договор" с приложениями в семидневный срок со дня подписания "Сторонами", "Работодатель" направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.4. При приеме на работу "Работодатель" или его представитель обязан ознакомить работника с "Договором".

12.5. "Договор" составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из "Сторон" и один - для соответствующего органа по труду, осуществляющего регистрацию "Договора".

12.6. "Договор" заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его "Сторонами".

13. Список приложений.

13.1. Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО СШ «Факел».

13.2. Приложение № 2 - Перечень оснований для оказания материальной помощи, премиальных выплат работникам и их размеры.

13.3. Приложение № 3 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

13.4. Приложение № 4 - Нормы средств индивидуальной защиты работникам МБУ ДО СШ «Факел».

13.5. Приложение № 5 – Положение о премировании работников МБУ ДО СШ «Факел».

Приложение №1
к коллективному договору
МБУ ДО СШ «Факел»

Утверждаю:
Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»
_____ Бармин А.Г.
«_____» _____ 2025 г.
М.П.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МБУ ДО СШ «Факел»
_____ Лоскутов В.Н.
«03» марта 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения
Дополнительного образования Спортивная школа «Факел»

г. Богданович 2025

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа «Факел» (далее - Учреждение или работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

1.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. 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.

1.3.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

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

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного

управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение

трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.5. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.6. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), а также известить о дате выхода работника после периода временной нетрудоспособности или отсутствия на работе по иным причинам.

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.1.22. Беречь и разумно использовать материальные ценности, расходные материалы, необходимые для работы организации, оборудование залов, служебных и специальных помещений, технические средства, спортивный и другой инвентарь, электроэнергию и другие материальные и энергетические ресурсы;

4.1.23. В случае порчи имущества, оборудования и других материалов, нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством и другими локальными актами Учреждения;

4.1.24.. Принимать меры к немедленному устранению, в пределах своей компетенции, причин и условий, нарушающих трудовой процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю;

4.1.25. Соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

4.1.26. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

4.1.27. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.1.28. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

4.1.29. Возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и (или) ученическим договором;

4.1.30. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

4.1.31. При взаимодействии с коллегами руководствоваться основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Учреждения: порядочность, надежность и профессионализм ее работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и обществу в целом, честность, справедливость, добросовестность, прозрачность, ответственность, соблюдение и уважение прав человека; справедливость и добросовестность, уважение и соблюдение этических норм; уважение к окружающей среде.

4.1.32. Создавать и поддерживать комфортную рабочую обстановку, соблюдать следующие нормы и правила поведения: уважительно относиться друг к другу; в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей; не демонстрировать коллегам свое плохое настроение; не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию; всегда извиняться за свое некорректное поведение; помогать коллегам, делиться знаниями и опытом; не обсуждать личные или профессиональные

качества коллег в их отсутствие; быть вежливыми и корректными; быть внимательными чужому мнению.

4.1.33. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательство и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором соглашениями.

4.1.34. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, обеспечивать учет сверхурочных работ.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - последнее число расчетного месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

7.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

7.2. Продолжительность рабочей недели медицинского работника составляет 39 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет: понедельник, вторник, среда, четверг, – 8 часов; пятница- 7 часов, время перерыва на обед: с 12:00 до 13:00 часов.

7.3. Для работников, работающих по графику сменности, рабочие и выходные дни устанавливаются согласно графику сменности, утвержденному работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год со следующим режимом работы:

7.3.1. Сторожа (вахтеры):

I смена – с 8:00 до 20:00 часов;

II смена – с 20:00 до 8:00 часов.

Продолжительность смены- 11 часов

Перерыв для отдыха и приема пищи составляет 1 час:

I смена – с 13:00 до 14:00 часов;

II смена – с 01 ч. 00 мин. до 02 ч. 00 мин, и не засчитывается в рабочее время.

Сторожу (вахтеру) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

7.4. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

7.5. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.7. Водителю транспортных средств устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал.

Водителям устанавливается время, не связанное с управлением транспортным средством для проведения работ, следующей продолжительности:

- предрейсового медицинского осмотра: с 8:00 до 8:20 часов;
- послерейсового медицинского осмотра (для водителей автобуса): с 16:40 до 17:00 часов.

Продолжительность рабочей недели водителя составляет 40 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Начало смены в 08 ч 00 мин, окончание смены 17 ч 00 мин., время перерыва на обед: с 12:00 до 13:00 часов.

7.8. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогической работы и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» тренерам-преподавателям продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 18 часов в неделю.

Учебно-тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.9. Для тренеров-преподавателей устанавливается 6-и дневная или 5-и дневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. С рабочими выходными днями согласно утвержденного расписания.

7.9.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебно-тренировочной нагрузкой менее, чем установленной за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 дет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении;
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда директор Учреждения обязан устанавливать режим неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

7.9.2. Уменьшение или увеличение учебно-тренировочной нагрузки тренера-преподавателя в течение года по сравнению с учебно-тренировочной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе директора Учреждения в случае уменьшения количества часов по тренировочным планам и дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, сокращения количества групп.

Уменьшение учебно-тренировочной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.9.3. Для изменения учебно-тренировочной нагрузки по инициативе директора Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- не эффективной работы тренеров-преподавателей на тренировочном этапе спортивной подготовки и перевод данной группы на этап НП (начальной подготовки);
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной тренировочной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу Учреждения на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;

7.9.4. Учебно-тренировочная нагрузка тренера-преподавателя на новый учебно-тренировочный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива (ст.8 ТК РФ).

Обсуждение предварительной нагрузки на методических объединениях, должно бы проведено до ухода работников в отпуск и не позднее сроков, за которые он должен бы предупрежден о возможном изменении в объеме учебно-тренировочной нагрузки.

7.9.5. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало новог учебно-тренировочного года объем учебно-тренировочной нагрузки каждого тренера преподавателя устанавливается приказом директора по согласованию с представителе трудового коллектива (ст.8 ТК РФ).

7.9.6. При установлении учебно-тренировочной нагрузки на новый учебно тренировочный год следует иметь ввиду, что, как правило:

а) у тренера-преподавателя должны сохраняться преемственность объединени (групп) и объем учебно-тренировочной нагрузки;

б) объем учебно-тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяжени всего учебно-тренировочного года.

7.9.7. Тренерам-преподавателям там, где это возможно, предусматривается оди свободный день в неделю методической работы и повышения квалификации.

7.9.8. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом Учреждения (заседания тренерского совета, родительски собрания и т.д.) тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

7.10. Ставка заработной платы тренеру устанавливается из расчета рабочего времени в астрономических часах.

Продолжительность занятия установлена в соответствии с Приказом Министерства спорта РФ от 03.08.2022 №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» - 60 минут.

7.11. Все вопросы, связанные с временной заменой сотрудника, решаются по представлению служебной записки руководителей подразделений, с письменного согласия работника.

7.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.13 Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.14. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 3 к Коллективному договору.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.15. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.17. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час накануне праздничных дней.

7.18. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

5 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Сокращенное рабочее время является полной мерой продолжительности труда для указанных категорий работников и условий труда.

7.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.10 коллективного договора.

7.21. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.10 коллективного договора.

7.22. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.23. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

7.24. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

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

7.24.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype и WhatsApp.

7.24.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.24.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки и иные запрещенные вещества. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.25. Допускается вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте производится по телефону, электронной почте, а также с помощью WhatsApp.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.10 коллективного договора.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней, инвалидам всех групп- 30 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

Директору, заместителям директора, тренерам-преподавателям, методисту в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за ненормированный рабочий день.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву

текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора Учреждения.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Процедура утверждения графика отпусков

9.1. Специалист по кадрам в период с 16 по 22 ноября выдает работникам шаблоны заявлений для их пожеланий к отпускам. Количество дней отпуска, которые нужно распределить в графике или взять одномоментно, работник может уточнить у специалиста по кадрам.

9.2. Работникам, которым вручить указанные в пункте 9.1 заявления лично не удается, специалист по кадрам направляет скан-копию документа по электронной почте, указанной работником в трудовом договоре, а также с помощью WhatsApp. Аналогично происходит передача заявлений, если персонал работает удаленно.

9.3. Работникам необходимо передать заполненные заявления в отдел кадров в срок до 7 декабря. В случае удаленной работы передача заявлений происходит по электронной почте.

9.4. Работникам, которые не предоставят заявления в срок, указанный в пункте 9.3, в графике отпусков работодатель планирует их отпуск без разделения на части в те даты, которые приоритетны для работодателя. Исключение — работники, которые могут претендовать на отпуск в любое время года, и те работники, которые не могли предоставить заявление с пожеланиями по отпускам по уважительной причине — болезнь, отпуск, командировка. Полный перечень льготников работник может запросить в отделе кадров.

К тем, кто имеет право на отпуск в любое удобное время, относятся:

— несовершеннолетние;

— родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

— сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 12 лет;

— супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены.

9.5. Специалист по кадрам предоставляет руководителям подразделений заявления работников их подразделения для согласования. Согласовать нужно каждое разделение отпуска на части.

9.6. Руководителям подразделений необходимо предоставить согласованные заявления с визами: «Согласовано / не согласовано» в отдел кадров в срок до 15 декабря. В случае удаленной работы передача заявлений происходит по электронной почте. Если в указанный срок заявления в отдел кадров не поступили, руководитель подразделения может быть привлечен к ответственности по решению директора.

10. Заработная плата

10.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работники получают заработную плату, установленную в соответствии с требованием Трудового законодательства РФ.

10.2. Размеры окладов и ежемесячные надбавки к должностному окладу устанавливаются работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников.

10.3. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:
- заработная плата за первую половину месяца - 15 числа расчетного месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца - последнее число расчетного месяца.

10.5. В день окончательного расчета за отработанный месяц бухгалтерия обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.6. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

10.8. Заработная плата выплачивается работнику на условиях, определенных трудовым договором.

10.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

11. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

11.1. Трудовой договор, дополнительное соглашение о дистанционной работе, договор о материальной ответственности, ученический договор (при наличии), работники подписывают на территории работодателя, если об этом была договоренность между работодателем и работником.

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

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами в формате Word, PDF и т.д. по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype и WhatsApp, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

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

11.3. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, WhatsApp. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

11.4. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным работником добровольно.

11.5. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Конкретную программу для взаимодействия определяет

непосредственный руководитель работника, о чем своевременно уведомляет работника по электронной почте.

11.6. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

11.7. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником. Документ должен быть подписан работником и направлен в виде скана в формате PDF или фото документа на электронную почту работодателя или на телефон руководителя с использованием программы WhatsApp.

11.8. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа. Документ должен быть подписан лично сотрудником и направлен в виде скана в формате PDF или фото документа работодателю по электронной почте или по телефону с использованием программы WhatsApp.

11.9. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа с приложением заявления установленной формы и копии банковской карты, на которую должны быть перечислены пособия по обязательному социальному страхованию.

11.10. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

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

11.12. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

12. Особенности организации труда дистанционных работников

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

12.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

12.3. Компенсация выплачивается ежемесячно 15 числа месяца, следующего за отчетным в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее десяти рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

13. Меры поощрения работников

13.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

13.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение ценным подарком;

3) награждение почетной грамотой;

4) выдача премии.

13.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

13.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

13.4.1. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

13.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников МБУ ДО СШ «Факел».

13.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

14. Меры взыскания, применяемые к работникам

14.1. 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.

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

14.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

15. Ответственность Работника

15.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

15.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

15.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

15.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

15.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

15.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

15.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

15.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

15.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

15.17. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

15.17.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

15.17.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.17.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

15.17.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник

представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

15.18. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

16. Ответственность Работодателя

16.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

16.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

16.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

16.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

16.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

17. Электронное взаимодействие между работодателем и работником

17.1. Для взаимодействия со своим непосредственным руководителем, а также другими сотрудниками Учреждения Работники могут в том числе использовать программу Skype, WhatsApp, а также электронную почту (далее — способы электронного взаимодействия).

17.1.1. С помощью способов электронного взаимодействия работник получает задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомится с документами, направляет

заявления. Работник обязан проверять электронную почту и сообщения в Skype, WhatsApp минимум каждые полчаса во время рабочего дня.

17.1.2. Необходимость использования таких способов взаимодействия определяет непосредственный руководитель работника или лицо, его замещающее.

17.2. Для электронного взаимодействия Работник сообщает Работодателю адрес электронной почты. Такой адрес должен быть указан в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к трудовому договору. Для электронного взаимодействия посредством программы Skype Работник создает -аккаунт в указанной программе. Такой аккаунт также должен быть указан в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему.

19. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

19.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

19.2. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

19.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2
к коллективному договору
МБУ ДО СШ «Факел»

Утверждаю:
Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»
_____
Бурмин А.Г.
«03» марта 2025 г.
М.П.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МБУ ДО СШ «Факел»
_____
Лоскутов В.Н.
«03» марта 2025 г.

Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам МБУ ДО СШ «Факел» и ее размеры.

Работодатель из экономии фонда оплаты труда вправе осуществлять единовременную материальную помощь работникам:

- в связи со смертью близких родственников (родителей, мужа, жены, детей) – 5 000 рублей;
- в связи со стихийными бедствиями, пожарами – 10 000 рублей;
- на дорогостоящее лечение Работника, детей Работника – 10 000 рублей;
- в связи со свадьбой Работника – 5 000 руб.;
- в связи с рождением ребенка – 3 000 руб.;
- при увольнении с места работы по достижении пенсионного возраста - в размере 1 оклада, при условии наличия непрерывного стажа в МБУ ДО СШ «Факел» не менее 3 лет.

Приложение №
к коллективному договор
МБУ ДО СШ «Факел

Утверждаю:
Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»
_____
Бармин А.Г.
«03» марта 2025 г.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МБУ ДО СШ «Факел»
_____
Лоскутов В.Н.
«03» марта 2025 г.

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем,
которым предусмотрено предоставление
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	По решению учредителя
2.	Методист	3 календарных дней
3.	Главный бухгалтер	3 календарных дней

Приложение № 4
к коллективному договору
МБУ ДО СШ «Факел»

Утверждаю:
Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»
_____
Бармин А.Г.
«03» марта 2025 г.
М.П.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МБУ ДО СШ «Факел»
_____
Лоскутов В.Н.
«03» марта 2025 г.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам МБУ ДО СШ «Факел»

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам МБУ ДО СШ «Факел» разработаны в соответствии с ПРИКАЗОМ от 29 октября 2021 г. N 767н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНЫХ ТИПОВЫХ НОРМ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Наименование профессии (должности)	***Тип СИЗ***	***Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)***	***Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)***	***Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)***
Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости 2 КЛАСС	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п.783
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	1 шт.	
		Плащ для защиты от воды 1 КЛАСС	1 шт. на 2 года	

	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Ботинки или полуботинки 1 КЛАСС	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Бейсболка. 1 КЛАСС	1 шт.	
	Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости 1 КЛАСС	1 шт.	
	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: **куртка, брюки, полукомбинезон, жилет**) 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4.7.1.
	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	**Ботинки** 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	
	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. **Мыло туалетное**	200г/мес.	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 1 (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие)
	Дерматологическ	**Крем**	100 мл	

	ие средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливаю щего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	**восстанавливающий** 2 КЛАСС		
Электромо нтер по ремонту и обслужива нию электрообо рудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги 2 КЛАСС	1 шт. на 2 года	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4581
		Белье специальное термостойкое 2 КЛАСС	4 шт.	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги 2 КЛАСС	1 пара	
		Обувь специальная диэлектрическая 2 КЛАСС	определяется документами изготовителя	
	Средства защиты рук	Перчатки термостойкие 2 КЛАСС	6 пар	
		Перчатки специальные диэлектрические 2 КЛАСС	определяется документами изготовителя	
	Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий 2 КЛАСС	1 шт.	
		Каска защитная от повышенных температур 2 КЛАСС	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой 2 КЛАСС	1 шт. на 2 года	

	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: **куртка, брюки, полукомбинезон, жилет**) 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4.7.1.
	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	**Ботинки** 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	
	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. **Мыло туалетное**	200г/мес.	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 1 (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие)
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	**Крем восстанавливающий** 2 КЛАСС	100 мл	
	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	Спрей для ног 2 КЛАСС	100 мл/мес.	Приложение N 3 к приказу от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 2 Выполнение работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)
Рабочий по комплексному обслужива	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной

нию и ремонту здания				защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4030
		Плащ для защиты от воды 1 КЛАСС	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Ботинки. 1 КЛАСС	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Бейсболка.	1 шт.	
		Каскетка защитная от механических воздействий 1 КЛАСС	1 шт. на 2 года	
	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: **куртка, брюки, полукомбинезон, жилет**) 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4.7.1.
	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	**Ботинки** 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	
	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. **Мыло туалетное**	200г/мес.	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N

				767н Таблица 1 (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие)
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	**Крем восстанавливающий** 2 КЛАСС	100 мл	
	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	Спрей для ног 2 КЛАСС	100 мл/мес.	Приложение N 3 к приказу от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 2 Выполнение работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)
	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	**Респиратор** **1 КЛАСС**	До износа	Приложение №2 п.7.1.2 Негативное воздействия пыли на органы дыхания
Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	**Костюм** для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4932
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения **Полуботинки** 1 КЛАСС	1 пара	

Средства защиты рук	**Перчатки** для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	12 пар	
Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	**Перчатки резиновые** 1 КЛАСС	12 пар	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Чистящие и обеззараживающие, дезинфицирующие вещества п. 6.8
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений **(косынка)** 1 КЛАСС	1 шт.	Приложение №2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Общие производственные загрязнения п. 2.1
Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	**Респиратор** 1 КЛАСС	До износа	Приложение №2 п.7.1.2 Негативное воздействия пыли на органы дыхания
Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	**Мыло туалетное** жидкое/кусковое	250мл/200г /мес.	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 1 Синтетические моющие средства, растворы

				моющих/чистящих средств
	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Крем гидрофобного действия 2 КЛАСС	100мл/мес.	
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	Крем регенерирующий, восстанавливающий 2 КЛАСС	100мл/мес.	
	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	Спрей для ног 2 КЛАСС	100 мл/мес.	Приложение N 3 к приказу от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 2 Выполнение работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)
Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости 2 КЛАСС	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п.4732
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	1 шт.	
		Плащ для защиты от воды 1 КЛАСС	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты	Обувь специальная для	1 пара	

	ног	защиты от механических воздействий (истирания). Ботинки. 1 КЛАСС		
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 1 КЛАСС	1 шт.	
	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: **куртка, брюки, полукомбинезон, жилет**) 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4.7.1.
	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	**Ботинки** 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	
Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости 2 КЛАСС	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п.4561
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	1 шт.	
		Костюм для защиты от воды 1 КЛАСС	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов).	1 пара	

		Ботинки. 1 КЛАСС		
	Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ 1 КЛАСС	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Бейсболка. 1 КЛАСС	1 шт.	
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания 1 КЛАСС	1 шт.	
	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	**Респиратор** 1 КЛАСС	До износа	Приложение №2 п.7.1.2 Негативное воздействия пыли на органы дыхания
	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	**Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.** **Мыло туалетное**	200г/мес.	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 1 (Общие загрязнения: жир,

				грязь, уличная пыль и другие)
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	**Крем восстанавливающий 2 КЛАСС**	100 мл	
Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов) 1 КЛАСС	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п.3591
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов). Ботинки. 1 КЛАСС	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов) 1 КЛАСС	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Бейсболка. 1 КЛАСС	1 шт.	
		Каска защитная от механических воздействий 1 КЛАСС	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания 1 КЛАСС	1 шт.	

	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: **куртка, брюки, полукомбинезон, жилет**) 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4.7.1.
	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	**Ботинки** 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	
	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. **Мыло туалетное**	200г/мес.	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 1 (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие)
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	**Крем восстанавливающий** 2 КЛАСС	100 мл	
	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	Спрей для ног 2 КЛАСС	100 мл/мес.	Приложение N 3 к приказу от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 2 Выполнение работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)
	Средства индивидуальной защиты органов дыхания	**Респиратор 1 КЛАСС**	До износа	Приложение №2 п.7.1.2 Негативное воздействия пыли на

	фильтрующего типа противоаэрозольные			органы дыхания
Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости 2 КЛАСС	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п.997
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	1 шт.	
		Плащ для защиты от воды 1 КЛАСС	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений. Ботинки. 1 КЛАСС	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ 1 КЛАСС	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Бейсболка. 1 КЛАСС	1 шт.	
	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: **куртка, брюки, полукомбинезон, жилет**)	1 шт./36 мес.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29

	температур и ветра	2 КЛАСС		октября 2021 г. N 767н п. 4.7.1.
	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	**Ботинки** 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	
	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. **Мыло туалетное**	200г/мес.	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 1 (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие)
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	**Крем восстанавливающий** 2 КЛАСС	100 мл	
	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	**Респиратор 1 КЛАСС**	До износа	Приложение №2 п.7.1.2 Негативное воздействия пыли на органы дыхания
	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. **Мыло туалетное**	200г/мес.	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 1 (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие)

	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	**Крем восстанавливающий** 2 КЛАСС	100 мл	
Фельдшер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4982
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
	Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: **куртка, брюки, полукомбинезон, жилет**) 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4.7.1.

	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	**Сапоги** 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	
	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Рукавицы меховые 2 КЛАСС	1 пара на 2 года	
	Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка 2 КЛАСС	1 шт.	
Специалист по подготовке спортивного инвентаря	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4030
		Плащ для защиты от воды 1 КЛАСС	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Ботинки. 1 КЛАСС	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) 1 КЛАСС	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Бейсболка.	1 шт.	
		Каскетка защитная от механических	1 шт. на 2 года	

	воздействий 1 КЛАСС		
Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: **куртка, брюки, полукомбинезон, жилет**) 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4.7.1.
Обувь специальная для защиты от пониженных температур	**Ботинки** 2 КЛАСС	1 шт./36 мес.	
Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. **Мыло туалетное**	200г/мес.	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 1 (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие)
Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	**Крем восстанавливающий** 2 КЛАСС	100 мл	
Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	Спрей для ног 2 КЛАСС	100 мл/мес.	Приложение N 3 к приказу от 29 октября 2021 г. N 767н Таблица 2 Выполнение работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)
Средства	**Респиратор**	До износа	Приложение №2

	индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольн ые	**1 КЛАСС**		п.7.1.2 Негативн воздействия пыл органы дыхания

Приложение № 5
к коллективному договору
МБУ ДО СШ «Факел»

Утверждаю:
Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»
_____ Бармин А.Г.
«03» марта 2025 г.
М.П.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МБУ ДО СШ «Факел»
_____ Лоскутов В.Н.
«03» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Факел»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда и определяет порядок и условия премирования работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Факел» (далее - МБУ ДО СШ «Факел», Учреждение).

1.2. Премирование работников производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном качественном выполнении трудовых обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы, улучшение исполнительской дисциплины, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Данное Положение распространяется на основных работников и работников, работающих по совместительству.

1.4. Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью) устанавливаются настоящим Положением, исходя из конкретных задач, стоящих перед учреждением на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

1.5. При определении размеров выплат учитываются:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

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

3) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

4) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

5) участие в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий.

1.6. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются исходя из возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

1.7. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

1.8. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе директора;

- представление к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области,

Законодательного собрания Свердловской области, Министерства физической, культуры и спорта Свердловской области, Главы муниципального округа Богданович, Думы МО Богданович, МКУ УФКиС МО Богданович.

2. Виды премий и показатели премирования

2.1. В учреждении установлены следующие виды премиальных выплат:

2.1.1. премия по результатам работы за календарный квартал;

2.1.2. премия по результатам работы за календарный год;

2.1.3. премия за выполнение особо сложных и важных заданий;

2.1.4. премия по случаю юбилейных дат работников, начиная с 25-летия и далее каждые пять лет, при условии непрерывной работы в МБУ ДО СШ «Факел» не менее 3-х лет;

2.1.5. премия по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации.

2.2. При наличии экономии бюджетных средств по фонду заработной платы, директор учреждения вправе произвести единовременное премирование работников по итогам работы за квартал, год.

2.3. Основными показателями премирования персонала являются:

2.3.1. добросовестное исполнение работником своих должностных (трудовых) обязанностей, в установленные сроки и в полном объеме;

2.3.2. соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

2.3.3. разумная инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда;

2.3.4. отсутствие дисциплинарного взыскания;

2.3.5. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

2.3.6. своевременное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;

2.3.7. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

2.3.8. эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

2.3.9. оперативность выполнения служебных заданий и поручений руководителя учреждения.

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

3.1. Премия по итогам работы за календарный квартал:

3.1.1. Премия выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств при наличии экономии фонда оплаты труда. Не является обязательной (гарантированной) выплатой. Размер премии определяется исходя из выполнения показателей эффективности деятельности работника, утвержденных локальным нормативным актом учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, за отчетный период на основании представленных отчетных данных по выполнению показателей эффективности. Конкретный размер премии может определяться:

- в процентном отношении к окладу (должностному окладу);
- в процентном отношении к заработной плате за фактически отработанное время;
- в виде фиксированной суммы.

3.1.2. При начислении премии в процентном отношении к заработной плате, учитывается вся заработная плата с учетом всех выплат, предусмотренных Положением об

оплате труда, начисленная работнику в отчетном периоде за фактически отработанные дни, за исключением премиальных выплат.

3.1.3. Премирование распространяется на всех работников, включая совместителей.

3.1.4. Если работник проработал неполный отчетный период в связи с длительной временной нетрудоспособностью (свыше 30 календарных дней), поступлением на работу не с начала отчетного периода, и по другим уважительным причинам, размер его премии определяется в общем порядке пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде.

3.1.5. Подведение итогов и оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников за соответствующий отчетный период осуществляется Комиссией по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивной школы «Факел» (далее – Комиссия).

3.1.6. Премия по итогам работы за квартал не выплачивается в случае, если работник отработал менее половины отчетного квартала или уволился до момента принятия решения о премировании.

Максимальным размером премия не ограничена.

3.1.7. Премия по результатам работы за календарный квартал выплачивается работникам на основании приказа руководителя.

3.1.8. Премия начисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада по занимаемой должности, установленному работнику на 1-е число месяца, в котором производится выплата премии.

3.1.9. Премия по результатам работы за 4 квартал может быть выплачена в декабре текущего года при наличии денежных средств на данные цели.

3.2. Премия по итогам работы за календарный год:

3.2.1. Работникам выплачивается премия за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей по итогам календарного года в размере, согласно приказа директора МБУ ДО СШ «Факел» или лица, исполняющего его обязанности. Премия выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств при наличии фонда экономии оплаты труда. Не является обязательной (гарантированной) выплатой. Размер премии определяется исходя из выполнения показателей эффективности деятельности работника, утвержденных локальным нормативным актом учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива за отчетный период на основании представленных отчетных данных по выполнению показателей эффективности. Конкретный размер премии может определяться:

- в процентном отношении к окладу (должностному окладу);
- в процентном отношении к заработной плате за фактически отработанное время;
- в виде фиксированной суммы.

3.2.2. Право на получение годовой премии имеют все работники, согласно штатного расписания Учреждения, в том числе принятые на работу на условиях совместительства;

3.2.3. Работникам, проработавшим неполный календарный год (в случае приема на работу, предоставления отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы) годовая премия выплачивается пропорционально отработанному времени. При этом размер годовой премии исчисляется путем деления полной суммы премии за год на количество календарных дней в этом году и умножения на количество календарных дней периода работы в этом же году.

3.2.4. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающих неполное рабочее время, размер годовой премии устанавливается пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается годовая премия.

3.2.5. Годовая премия может быть увеличена на:

- 2000 рублей работникам, отмеченным в отчетном году правительственными наградами;

- 1500 рублей работникам, отмеченным Почетной грамотой Главы МО Богданович;

- 1200 рублей работникам, отмеченным Благодарственным письмом (Благодарностью) Главы МО Богданович, Думы МО Богданович;

- 1000 рублей работниками, отмеченным Почетной грамотой МКУ УФКиС МО Богданович;

- 500 рублей работникам, отмеченным Благодарственным письмом (Благодарностью) МКУ УФКиС МО Богданович.

3.3 Премия за выполнение особо сложных и важных заданий:

3.3.1. Премия за выполнение особо сложных и важных заданий выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо сложных и важных заданий с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании учитывается:

а) успешное и добросовестное исполнение особо сложных и важных заданий;

б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

в) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

г) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

д) качественная подготовка и своевременная сдача отчета о проделанной работе;

3.3.2. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, к заработной плате за фактически отработанное время.

3.3.3. Конкретный размер разовой премии определяется приказом директора учреждения в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждением, в пределах средств фонда оплаты труда.

Максимальным размером премия не ограничена.

3.4. Премия по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации устанавливается на основании приказа директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающих неполное рабочее время, размер премии устанавливается исходя из окладов (должностных окладов, тарифных ставок), начисленных пропорционально отработанному рабочему времени.

3.5. Премия по случаю юбилейных дат работника устанавливается на основании приказа директора Учреждения в размере должностного оклада работника. Премия по случаю юбилейных дат работника выплачивается работникам имеющим стаж непрерывной работы в МБУ ДО СШ «Факел» не менее 3 лет.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающих неполное рабочее время, размер премии устанавливается исходя из окладов (должностных окладов, тарифных ставок), начисленных пропорционально отработанному рабочему времени.

4. Порядок лишения или снижения ежеквартальной (годовой) премии

4.1. Лишение или уменьшение размера ежеквартальной (годовой) премии конкретному работнику оформляется приказом директора учреждения или лица, исполняющего его обязанности с указанием причин лишения или снижения размера премии, за следующие нарушения или упущения в работе:

- нарушение трудовой дисциплины;

- упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей;

- нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарной защиты, грубое нарушение требований по охране труда и соблюдению производственной санитарии;

- утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника;

- некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов. Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, представление недостоверной информации;

- некачественное, несвоевременное выполнение постановлений, распоряжений, решений и поручений вышестоящих органов и директора учреждения;

- отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников;

- нарушение финансовой дисциплины.

4.2. Условия, при которых работники лишаются ежеквартальной (годовой) премии полностью:

- при привлечении работника к дисциплинарной ответственности, при этом в приказе о выплате премии работникам указывается в качестве основания, для лишения премии приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

Лишение ежеквартальной премии или снижение ее размера производится только за тот период, в котором было допущено нарушение трудовой дисциплины или издан приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ежеквартальная (годовая) премия не выплачивается работникам:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- заключившим срочный трудовой договор;
- уволенным до принятия решения о выплате премии за отчетный период.

5. Порядок премирования

5.1. Распределение премиального фонда осуществляется Комиссией.

5.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Факел» и премированию работников.

5.3. На основании протокола комиссии директор издаёт приказ на премиальные выплаты работникам.

6. Заключительные положения.

6.1. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

6.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения по мере необходимости и согласовываются с представителем трудового коллектива.

6.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения сотрудников Учреждения под роспись в Листе ознакомления.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью
35 (тридцать пять) листов
Врио директора
МБУ ДО СШ «Факел»
_____ А.Г. Бармин

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа «Факел»
РФ Свердловская обл. г. Богданович ул. Спортивная,16«А»
МБУ ДО СШ «Факел»
ИНН 6633017595
ОГРН 1116633000571

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465050

Владелец Бармин Александр Геннадьевич

Действителен С 16.06.2025 по 16.06.2026