


УТВЕРЖДАЮ
Директор
/Васильева А.С./
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
13.01.2023
дата
№ 2



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа имени олимпийского чемпиона В.Н. Ярды»
Шумерлинского муниципального округа на 2023-2026 годы

Принят на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 12.01.2023 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
В органе по труду Администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской
Республики

Регистрационный № 1 от «13» января 2023 года
Руководитель органа по труду в администрации
шумерлинского муниципального округа.
Александр Александров В.А.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа имени олимпийского чемпиона В.Н. Ярды» Шумерлинского муниципального округа.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнёрстве», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере физической культуры; республиканским Соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения.
- работодатель – директор МАУ ДО «Спортивная школа им. В.Н. Ярды» Шумерлинского муниципального округа Васильева А.С...

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

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

1.7. Льготы и гарантии, установленные коллективным договором, распространяются и на руководителя Учреждения. Условия их предоставления определяются в трудовом договоре руководителя Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ:

- существенные изменения в коллективный договор вносятся после обсуждения на собрании трудового коллектива

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает на общем собрании трудового коллектива :

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты;
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р., другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и «Перечня профессий и должностей творческих работников», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57

ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогов меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определённой специальности, квалификации или должности.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. (ст. 74 ТК РФ)

2.8. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении .

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.9. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Получение дополнительного профессионального образования и аттестация педагогических кадров

3.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических работников, усиление их социальной защищённости через получение дополнительного профессионального образования и аттестацию.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить работнику получение дополнительного профессионального образования, которое осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в соответствии со Статьей 76 и Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3.2.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии со Статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об образовании в Российской Федерации»; с Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; Профстандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 года N 298н, Положением об аттестации педагогических работников (утверждено приказом по учреждению от 03 августа 2015 года № 14), и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время, время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников школы регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388); приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 (ред. от

29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.3. Продолжительность рабочего времени непедагогических работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю по согласованию с тренерским советом, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

5.5. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.6. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (педсоветов, совещаний, собраний, конференций, внеклассных и праздничных мероприятий и т.д.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) является приложением к коллективному договору (приложение №5).

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет; инвалидов; беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12. Основной ежегодный отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня. Техническим работникам, младшему обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

работника в удобное время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Работодатель обязуется:

5.14. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в отрасли, а также компенсирования за особый характер труда и ненормированный рабочий день, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, ст. 116, ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884, предоставлять ежегодные социальные отпуска работникам за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности с сохранением заработной платы (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях (в рабочих днях, как дополнительные отгулы):

- при рождении ребенка в семье (отцу) – 1 день;
- матери для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день учебного года – 1 день (1-3 классы);
- матери на последний звонок – 1 день;
- многодетным родителям 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 1 день;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, бабушка, бабушка, сестра, брат) – 3 дня
- в День рождения сотрудника – 1 день.
- за активную общественную работу (членам профкома) – 1 рабочий день;
- председателю профкома - 5 рабочих дней;
- уполномоченному по охране труда – 2 рабочих дня;
- за неоднократное личное участие в концертах, конкурсах, фестивалях в выходные дни за прошедший учебный год, с 1 сентября по 31 мая – 3 рабочих дня.
- работающим на компьютере свыше 80% рабочего времени – 1 день в месяц.

5.15. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.17. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда, гарантийные и компенсационные выплаты

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет роста эффективности работы, внедрения новых методик и

технологий, прогрессивных систем заработной платы, режима экономии.

6.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ, Примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки, утверждённого постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.09.2013 № 377 и «Положением по оплате труда работников МАУ ДО «Спортивная школа им. В.Н. Ярды» Шумерлинского муниципального округа для учреждения как бюджетной организации, руководствуясь соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами Кабинета Министров Чувашской Республики и администрации Шумерлинского муниципального округа.

6.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются исходя из базового размера должностного оклада с учетом коэффициентов, учитывающих уровень образования, стаж педагогической работы, квалификационную категорию

6.3. Должностные оклады руководящих работников устанавливаются исходя из базового размера должностного оклада с учетом коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационную категорию, группу по оплате труда руководителей учреждений, к которой отнесено учреждение.

6.4. Фонд оплаты труда государственного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

6.5. Базовая часть фонда оплаты труда включает оплату труда педагогических работников и руководящих работников по штатному расписанию и тарификации с учетом должностных окладов, установленных согласно статье 4.1 Закона Чувашской Республики от 18 октября 2004 года № 26 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», и надбавки, доплаты стимулирующего и компенсационного характера в образовательных учреждениях, устанавливаемых Кабинетом Министров Чувашской Республики.

6.6. Систему премирования регулировать Положением о премировании, которое является неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение №3).

6.7. С учётом результатов и качества работы устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет бюджетных внебюджетных средств в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО «Спортивная школа им. В.Н. Ярды» Шумерлинского муниципального округа.

6.8. Минимальный размер оплаты труда в учреждении не может быть ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда, ст. 133 ТК РФ.

6.9. Оплату труда в выходные и праздничные дни производить в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.10. Работникам, имеющим Государственные и ведомственные награды Российской Федерации и Чувашской Республики устанавливаются ежемесячные доплаты (согласно Положения об оплате труда работников МАУ ДО «Спортивная школа им. В.Н. Ярды» Шумерлинского муниципального округа.

Доплата производится только по основному месту работы.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.12. Оплату за работу в ночное время производить в размере, не ниже указанного в ст. 154 ТК РФ. За каждый час работы сторожам в ночное время производить доплату в размере 35 процентов от базового оклада.

6.13. Всем работникам ежемесячно выдавать расчетные листки до 5 числа.

6.14. Возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку: - суточные – 100%;

- расходы за проезд – 100%;
- расходы по найму жилого помещения – 100%.

При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета, ст.168 ТК РФ.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, суточные не выплачиваются.(Приложение №4)

6.15. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, устанавливается в соответствии со ст. 177 ТК РФ.

6.16. Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором для работников организации, ст. 287 ТК РФ.

6.17. Оплату за совмещение профессий работникам производить по соглашению трудового договора с учетом содержания (или) объема дополнительной работы

6.18. Стороны пришли к соглашению, что работодатель обязуется оказывать материальную помощь работникам организации:

- при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск для поддержания здоровья;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с юбилеем со дня рождения (50 лет и более через каждые 5 лет);
- восстановление состояния здоровья сотрудникам с напряженным графиком работы;
- заболевание сотрудника (на длительное лечение: операция, послеоперационная реабилитация, тяжелое заболевание);
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.

6.19. Работодатель обязуется:

- устанавливать размер окладов работника согласно Положению об оплате труда в организации, учитывающий:
 - а) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
 - б) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - в) государственных гарантий по оплате труда;
 - г) минимальных окладов (ставок), повышающих коэффициентов к ним по профессиональным квалификационным группам;
 - д) перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;
 - е) перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;
 - ж) иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере оплаты труда.

Раздел VII. Условия работы, охраны и безопасность труда

7.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников организации является его обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме выполнение мероприятий Соглашения по охране труда и окружающей среды (Приложение № 5) и выделяет на эти цели средства по смете.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда и охраны окружающей среды, разработать и ввести в действие стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющих государственных, отраслевых и республиканских стандартов.

7.2.2. Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по

охране труда, согласно ст. 212 ТК РФ

7.2.3. Своевременно и бесплатно выдавать работникам организации сертифицированные спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты согласно утвержденным отраслевым нормам, не допускать к работе лиц без установленных средств защиты (ст. 221 ТК РФ, межотраслевые правила обеспечения работников СИЗ, приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н, (Приложение №б).

7.2.4. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины.

7.2.5. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра(ст. 213ТКР Ф), Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302 н.

7.2.6. Предусмотреть оборудование комнат отдыха, комнат психологической разгрузки и других объектов социально-бытового назначения.

7.2.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин.

7.3. Работодатель обязуется:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда работников организации;
- осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарногигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний;
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- проводить необходимый ремонт и реконструкцию производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности, обеспечивать в них нормальный световой, температурный и воздушный режим;
- регулярно производить замеры сопротивления, заземления, изоляции проводов, обеспечивать первичными средствами пожаротушения;
- выполнять мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период.
- обеспечить соблюдение режима рабочего времени и отдыха, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии на основе действующих положений, инструкций и правил.
- работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность вследствие несчастного случая на производстве или в случае профессионального заболевания, возместить ущерб в порядке и размерах, установленных законодательством.

Раздел VIII. Социальные гарантии

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

8.1.2. Создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации.

8.1.3. Оказывать материальную помощь в случае их длительной болезни при наличии средств.

8.1.4. Организовать торжественные проводы впервые выходящим на пенсию работникам учреждения с вручением ценных подарков на сумму 1 должностного оклада при наличии средств.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Администрацию Шумерлинского муниципального округа.

9.2. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.6. Коллективный договор и принятые изменения предоставляются работодателем на уведомительную регистрацию в Администрацию Шумерлинского муниципального округа (в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальном партнерстве»).

9.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

9.8. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Приложение № 2. Положение о моральном поощрении

Приложение № 3. Список работников с ненормированным рабочим днём.

Приложение № 4. Положение об особенностях направления работников МАУ ДО «Спортивная школа им. В.Н. Ярды» Шумерлинского муниципального округа в служебные командировки

Приложение № 5. Соглашение по охране труда работников МАУ ДО «Спортивная школа им. В.Н. Ярды» Шумерлинского муниципального округа.

Приложение №6. Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты работников.

Приложение № 7. План санитарно – оздоровительных мероприятий.

СОГЛАСОВАНО _____/ (подпись, М.П Дата Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Директор _____/ (подпись, М.П Дата Васильева А.С. / Ф.И.О.)
--	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МАУ ДО «Спортивная школа им В.Н.Ярды» Шумерлинского муниципального округа

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы спортивной школы и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Основные права и обязанности работников
4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.
6. Время отдыха
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Поощрения за труд
9. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МАУ ДО «Спортивная школа им В.Н. Ярды» Шумерлинского муниципального округа и имеют целью обеспечить эффективную организацию работы коллектива образовательного учреждения, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижения наилучших качественных показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель учреждения. Далее «работодатель» - руководитель учреждения.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным

договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

1.8. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.11. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: 25 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс), 10 числа следующего за расчетным месяца - выплата заработной платы за вторую половину предыдущего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены с ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы; обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своего представителя - профкома, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право а забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в МАУ ДО «Спортивная школа им. В.Н. Ярды» Шумерлинского муниципального округа.

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- точно исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

4.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Время ежедневного начала работы учреждения – 8.00 часов, время окончания работы учреждения – 21.00 часов.

4.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в течение перерывов между занятиями, соответственно расписанию преподавателя.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.4. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника (Приложение к приказу Минобрнауки России от 27.03.2006 г. №69 «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

График работы утверждается работодателем и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на выходные дни может быть разрешена в связи с производственной необходимостью с согласия преподавателя.

4.8. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Работа за выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ).

Также работники могут привлекаться к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, которые компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

4.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся,

воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения и привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения №69.

4.11. Педагогам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

5. Время отдыха

5.1. Педагогическим работникам представление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профкомом учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

5.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст.55 закона РФ «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с законодательством.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 116 ТК РФ и Приложением № 4 к коллективному договору.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

7. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарности;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к почетным званиям и др.

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники.

9.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>_____ /</p> <p>(подпись, / М.П. Ф.И.О.) дата</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор</p> <p>_____ / Васильева А.С. / (подпись, Ф.И.О.) М.П. дата</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ моральном поощрении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества работы, а также закрепление в Учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Меры морального поощрения применяются в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.3. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководитель Учреждения вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

Поощрение работника основано на принципах:

- ✓ справедливости;
- ✓ законности;
- ✓ гласности;
- ✓ личных заслуг и достижений;
- ✓ стимулирования эффективности и качества работы;
- ✓ сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- ✓ сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда;
- ✓ разграничения полномочий руководства организации в сфере поощрения и награждения работников.

3. Формы и виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемых работ, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

3.2. К моральным формам поощрения относятся:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение Почетной грамотой Учреждения;
- ✓ представление к награждению государственными наградами, почетным званиям Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.

3.3. К материальным формам поощрения относятся:

- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ премирование.

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. Объявление благодарности

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- ✓ выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
- ✓ значительное улучшение технико-экономических показателей;
- ✓ перевыполнение планов;
- ✓ успехи в досрочной разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, по повышению качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
- ✓ проведение отдельных, разовых мероприятий по поручению руководства Учреждения.

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Руководитель подразделения готовит представление на имя руководителя Учреждения об объявлении работнику благодарности.

4.1.4. Благодарность объявляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

4.2. Награждение Почетной грамотой Учреждения

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в Учреждении не менее 5 лет, а также способствующие развитию Учреждения.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое передает руководителю Учреждения.

4.2.3. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя Учреждения.

4.2.4. Запись о награждении Почетной грамотой Учреждения с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.2.5. Награжденные Почетной грамотой Учреждения работники имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации.

4.2.6. Отзыв Почетной грамоты Учреждения возможен только при возникновении случаев, ставящих под сомнение правомерность награждения. Отзыв осуществляется приказом руководителя организации.

4.3. Представление к награждению государственными наградами

4.4.1. Государственные награды Чувашской Республики, Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.4.2. Ведомственными и Государственными наградами Чувашской Республики, Российской Федерации, статутами, положениями и описаниями которых в качестве оснований награждения предусмотрены успехи в труде, являются:

- ✓ ордена, медали, знаки отличия Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ почетные звания Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ Почётные грамоты министерств и ведомств Чувашской Республики, Российской Федерации;

4.4.3. Все работы по предложению кандидатов на представление к награждению ведомственными и государственными наградами осуществляются коллективом учреждения.

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>_____ /</p> <p>(подпись, М.П дата</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор</p> <p>_____ /</p> <p>Васильева А.С. /</p> <p>(подпись, М.П дата</p> <p>Ф.И.О.) (Ф.И.О.)</p>
---	---

**СПИСОК
работников с ненормированным рабочим днём**

1. Директор.

СОГЛАСОВАНО _____ / (подпись, М.П дата	УТВЕРЖДАЮ Директор _____ / (подпись, М.П дата
/	/
Ф.И.О.)	Васильева А.С. / Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления работников МАУ ДО «Спортивная школа им В.Н.Ярды» Шумерлинского муниципального округа в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МАУ ДО «Спортивная школа им В.Н.Ярды» Шумерлинского муниципального округа в служебные командировки (далее – командировки), как на территории Чувашии, Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения школы, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).
Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.
4. Сроки командировки определяются работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по доверенности с работодателем.
5. Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
6. Цель командировки работника определяется по направлениям, с указанием в служебном здании, которое утверждается работодателем.
7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в

пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования подписи.

В случае, если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8.Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9.Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

10.Работникам возмещаются в полном объеме расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работниками с разрешения руководителя организации при предъявлении соответствующих документов.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются сметой расходов школы. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11.Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включаются расходы по проезду транспортом общего пользования, соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12.Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

13.Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации в государства – участники Содружества Независимых Государств производится по

распоряжению работодателя на основании командировочного удостоверения.

14. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

15. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пресечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

16. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- б) иные обязательные платежи и сборы.

17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.
- К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- Отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с заместителем директора по направлениям деятельности школы, в письменной форме.

СОГЛАСОВАНО _____/ (подпись, М.П дата	УТВЕРЖДАЮ Директор _____/ Васильева А.С. / (подпись, М.П Ф.И.О.) дата
---	---

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников МАУ ДО «Спортивная школа им В.Н.Ярды»
Шумерлинского муниципального округа

Содержание мероприятий	Ед. учёта	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Обеспечение работников спец. одеждой, обувью и СИЗ.	чел.	12	Ежегодно, согласно срокам использования по нормам	Заведующая хозяйством
Приобретение средств противопожарной безопасности (огнетушители, их перезарядка, огнеупорная обработка и т. д.	шт.	8	Ежегодно, согласно инструкциям	Заведующая хозяйством
Приобретение литературы, наглядных пособий и плакатов, подписка на периодические издания по ОТ		Ежегодно	По мере необходимости	Заведующая хозяйством
Проведение периодических медицинских осмотров работников	чел.	12	Ежегодно	Директор
Периодическое пополнение медицинских аптечек медикаментами	комп.	1	Ежеквартально	Директор, Заведующая хозяйством
Организация	чел.	1	Один раз в 3	Директор

обучения по ОТ руководителя, членов комиссии			года	
Проведение периодических инструктажей с работниками учреждения	чел.	12	Согласно инструкции	Директор

СОГЛАСОВАНО _____ / (подпись, М.П дата	УТВЕРЖДАЮ Директор _____ / (подпись, М.П дата
Ф.И.О.)	Васильева А.С. / Ф.И.О.)

**НОРМЫ
обеспечения средствами индивидуальной защиты работников**

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Заведующая хозяйством	Жилет утепленный Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	на 3 года 6 пар в год
2.	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	6 пар в год 1 в год
3.	охранник	Костюм вискозно-лавсановый	1 в год
4.	Рабочий по обслуживанию здания	Жилет утепленный Перчатки хлопчатобумажные Халат хлопчатобумажный	на 3 года 12 пар в год 1 в год
5.	Работники катка	Костюм утепленный зимний Рукавицы утепленные	Комплект на 5 лет 2 пары на сезон

СОГЛАСОВАНО _____/ (подпись, М.П дата	УТВЕРЖДАЮ Директор _____/Васильева А.С.. / (подпись, М.П дата Ф.И.О.)
---	---

ПЛАН

Санитарно-оздоровительных мероприятий

МАУ ДО «Спортивная школа им В.Н.Ярды» Шумерлинского муниципального округа

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	2.	3.
Прохождение общего медицинского обследования	Ежегодно, согласно договора с медучреждением	Руководитель Учреждения
Проведение санитарного дня в учреждении	Не реже одного раза в месяц	Руководитель Учреждения
Организация культурного отдыха на природе	Не реже трех раз в год	Руководитель Учреждения