

От работников
Представитель Совета трудового коллектива
ГБУ ДО СК «Комплексная спортивная школа»
Е.М. Баранник
12 декабря *20 23* года

От работодателя
Директор ГБУ ДО СК
«Комплексная спортивная школа»
Т.В. Савельева
12 декабря *20 23* года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
на 2024 – 2027 годы

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

10.12.2023 N 595

дата, рег. №

С.И. Карманцева (И)

подпись, печать
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 415 Б, г. Ставрополь,
355036, Ставропольский край

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ставропольского края «Комплексная спортивная школа» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Ставропольского края «Комплексная спортивная школа», в лице директора Савельевой Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, именуемое далее «Работодатель»;

- работники государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Комплексная спортивная школа», единственным уполномоченным представителем которых является Совет трудового коллектива государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Комплексная спортивная школа» (далее – общее собрание) в лице представителя.

1.2. Коллективный договор заключен в целях:

- определения взаимных обязательств работодателя и работников в социально-трудовой сфере;

- установления дополнительных социально-экономических льгот, гарантий и компенсаций;

- поддержания достойного уровня жизни работников и членов их семей;

- обеспечения эффективной работы учреждения и благоприятных условий труда;

- улучшения качества работы работников и повышение конкурентоспособности учреждения;

- поддержания благоприятного психологического климата в учреждении;

- обеспечения защиты трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, законных интересов работника учреждения.

Все приложения к коллективному договору являются его составной частью и обязательны к выполнению.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.4. Коллективный договор заключен на период 2024-2027 годов, вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Коллективный договор не ухудшает условия труда и социальные гарантии для работников по сравнению с законодательством и не противоречит им.

1.6 Работодатель признаёт совет трудового коллектива единственным полномочным представителем работников, являющимся выразителем и

защитником профессиональных и социальных интересов всех работников Учреждения, которые уполномочили его подписать от их имени настоящий договор.

1.7. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договорённости. При наступлении условий, требующих внесения изменений и дополнений, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

1.9. Принятые изменения и дополнения, оформляются приложением к коллективному договору, проходят уведомительную регистрацию, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работникам учреждения.

1.10. Стороны не в праве в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Решение о продлении срока действия коллективного договора принимается общим собранием не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действующего коллективного договора. Продление коллективного договора, возможно на срок не более трёх лет.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменение типа государственного учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.13. В случае реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. Выполнение обязательств по коллективному договору возлагается на правопреемников в соответствии с законодательством РФ.

1.14. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.15. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из договаривающихся сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия, действующего на срок до трех лет.

1.16. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный

трудовой договор). 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, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

2.3. Работодатель заключает трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. При заключении трудового договора с работником работодатель обязан ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре следует обязательно указать на то, что работа является работой по совместительству (ст. 282 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителя руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

3. Оплата и нормирование труда

3.1. Стороны признают, что основой кадрового укрепления учреждения является создание стабильного материального положения работников.

3.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда ГБУ ДО СК «Комплексная спортивная школа».

3.3. Система оплаты труда работников Учреждения учитывает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, установленные настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников.

3.4 Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 20-го числа расчетного месяца и 5-го числа месяца, следующего за расчетным, в соответствии с Положением об оплате труда. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (ст. 136 ТК РФ).

Работодатель своевременно и в полном объеме выплачивает заработную плату работникам учреждения путем перечисления на указанный работником счет в банке.

3.5. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы количества проработанного времени; видов доплат; сумм, начисленных за работу; сумм удержаний из заработной платы и сумм, причитающихся к выдаче (в соответствии со ст.136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

3.6. Экономия средств фонда оплаты труда может использоваться на премирование и оказание материальной помощи работникам учреждения в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам учреждения.

3.7. В случае получения работником учреждения дисциплинарного взыскания, премиальные выплаты ему не производятся.

3.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника наряду с выполнением своих должностных обязанностей, работнику производится доплата в размере, устанавливаемом по соглашению сторон.

3.9. Работодатель своевременно и в полном объеме выплачивает заработную плату работникам учреждения путем перечисления на указанный работником счёт в банке.

3.10. Размер заработной платы за первую половину месяца производится за фактически отработанное время.

3.11. За день до перечисления заработной платы в письменной форме (расчётный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей перечислению (ст. 136 ТК РФ).

3.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату 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.

3.15. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

3.16. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.17. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее

2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

3.18. В целях материальной поддержки тренеров, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации, для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

В случае истечения у тренера перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление тренера, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.19. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности); работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

3.20. Вновь принятым работникам сроком на один месяц устанавливать персональный повышающий коэффициент за качество выполняемой работы в размере не больше 1,5.

3.21. Заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть меньше МРОТ.

3.22. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой

тарифной ставки (ст.153 ТК РФ).

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

4. Социальные гарантии, льготы, компенсации

4.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

4.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

4.4. Работодатель на основании письменного заявления работника обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

1. с сохранением заработной платы
 - в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- 3 календарных дня;
 - для проводов детей в армию – 1 календарный день;
 - для сопровождения детей на «День знаний» и «Последний звонок» - 1 календарный день
2. родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ), из них:

- 3 календарных дня с сохранением заработной платы;
- 11 календарных дней без сохранения заработной платы.

4.5. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (статья 262 ТК).

4.6. В соответствии с Положением о премировании работников в учреждении устанавливаются премии по итогам работы (месяц, квартал, год) и разовые премии.

4.7. Работодатель гарантирует организацию оздоровительного отдыха для работников, в связи с этим, работники имеют право бесплатного посещения тренажерного зала.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от должности, условий труда и других факторов (ст. 91 ТК РФ), условиями трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

5.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю; для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели 39 часов в неделю; для тренеров-преподавателей – 36 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.4. Режим работы учреждения: понедельник-воскресенье с 8⁰⁰ до 20⁰⁰.

5.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (раздел 4 глава 15 ТК РФ) режим работы устанавливается:

– для подразделений: Обеспечивающие специалисты; Медицинский кабинет; Технические исполнители; Спортивный отдел (кроме тренерского состава, инструкторов по спорту), Отдела АХЧ (кроме уборщиков служебных помещений, администраторов) 5-тидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня в 9⁰⁰ час., обеденный перерыв с 13⁰⁰ час. до 13⁴⁸ час., окончание рабочего дня в:

- понедельник-четверг 18⁰⁰ час.;
- пятница 17⁰⁰ час.
- для тренерского состава – 6-тидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, в соответствии с расписанием тренировок;

- для инструкторов по спорту, администраторов, уборщиков служебных помещений:

- 2 дня через 2 дня;
- продолжительность ежедневной работы – 10,5 часов;
- начало работы - 08.00, окончание работы - 20.00.

В течении рабочего дня Работнику устанавливаются перерывы для отдыха и приёма пищи с 12.00 часов до 13.00 часов, с 17.30 часов до 18.00 часов, которые в рабочее время не включаются.

5.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников учреждения предоставляются основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

Категории работников	Длительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска, дней
Имеющие инвалидность	30
Тренер-преподаватель	42
Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	42

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года

В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Категории работников	Длительность дополнительного оплачиваемого отпуска, дней
Заместитель директора по общим вопросам	7

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не входят и не оплачиваются. Все виды дополнительных отпусков суммируются с основным отпуском.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, 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. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника.

5.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. 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.

5.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска,

направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.14. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, в других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

6. Высвобождение работников и содействие занятости

6.1. Работодатель обязан своевременно, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставить органам службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

6.2. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве: 10 работников и более в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих; 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

6.3. 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, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее пяти лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;

6.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

6.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

6.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязан предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации, работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

7. Повышение квалификации и профессиональная подготовка (переподготовка работников)

7.1. Работодатель обязуется осуществлять подготовку основных работников с периодичностью один раз в 5 лет в общеобразовательных организациях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию, на основании договоров оказания услуг.

Работники организации, осуществляющие спортивную подготовку по совместительству, проходят обучение за свой счет.

7.2. Работодатель направляет работников на различные конференции, семинары для выступлений и обмена опытом, содействует в обобщении опыта тренеров, подготовки их собственных публикаций и пособий к печати.

7.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

8. Аттестация работников

8.1. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства и компетенции, квалификации, улучшению качества и эффективности работы руководителей, тренеров и иных специалистов, оптимальной расстановки кадров, заинтересованности работников в результатах труда, приведения в соответствие наименований должностей работников с квалификационными требованиями по должности.

8.2. Аттестация тренеров-преподавателей проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации тренеров-преподавателей, осуществляющих спортивную подготовку в ГБУ ДО СК «Комплексная спортивная школа».

8.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

8.4. По результатам аттестации оплата труда тренерского состава учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

8.5. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

9. Охрана труда

9.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда и технике безопасности (Приложение № 2).

9.2. В соответствии с ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников возлагаются на руководителя учреждения.

Руководитель обязуется обеспечить:

9.3. Соответствующие требованиям охраны труда безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

9.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

9.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

9.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.7. Проведение за счет средств работодателя обязательных периодических медицинских осмотров.

9.8. Предоставление органам государственного управления охраной труда, необходимую информацию о состоянии охраны труда в учреждении.

9.9. Расследование и учет в установленном порядке ТК РФ и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве.

9.10. Ознакомление работников, и вновь поступающих работников с требованиями охраны труда.

9.11. Разработку и утверждение по согласованию с общим собранием трудового коллектива инструкций по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.12. Своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

9.13. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения:

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

- организация проведения специальной оценки условий труда работников учреждения;

- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счет средств работодателя;

Стороны договорились:

9.14. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе, в которую входят представители работодателя (ст. 218 ТК РФ).

9.15. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в учреждении.

9.16. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников учреждения по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

9.17. Ежегодно разрабатывать и заключать Соглашение по охране труда в учреждении.

9.18. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

Стороны договорились:

9.14. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе, в которую входят представители работодателя (ст. 218 ТК РФ).

9.15. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в учреждении.

9.16. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников учреждения по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

9.17. Ежегодно разрабатывать и заключать Соглашение по охране труда в учреждении.

9.18. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законодательством.

10. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

10.2. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.3. В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

10.4. Изменения и дополнения разделов договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

10.5. Если стороны не достигли согласия по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, то стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

10.6. В случае возникновения разногласий при принятии Коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, а также при исполнении условий Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации для разрешения коллективного трудового спора.

11. Заключительные положения

11.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно работодателем и общим собранием в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.

11.2. В случае возникновения трудовых споров стороны обязуются способствовать их разрешению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

11.3. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего Договора в случае, если они противоречат нормам законодательства РФ или изменившимися условиями финансирования учреждения.

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

11.5. Работодатель и работники несут ответственность по основаниям и в порядке, предусмотренном соответствующим законодательством РФ.

Настоящий коллективный договор утвержден Советом трудового коллектива протокол № 2 от «18» декабря 2023 года

СОГЛАСОВАНО:
Советом трудового коллектива
Протокол № 2
« 18 » декабря 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТБУ ДО СК
«Комплексная спортивная
школа»
Т.В. Савельева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Ставропольского края
«Комплексная спортивная школа»**

Ставрополь

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Комплексная спортивная школа» (далее по тексту - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее - настоящие Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения независимо от того, на каких условиях заключены трудовые договора (срочный или на неопределённый срок, по совместительству и др.).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения, трудовым договором, заключенным в письменной форме.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в его личном деле в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника.

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,

- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха; условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Работники при приеме на работу предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

2.4. С учетом специфики деятельности Учреждения работник при приеме на работу представляет медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра.

2.5. 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 сведения о последнем месте службы.

2.6. При заключении трудового договора с Работником в целях проверки его соответствия поручаемой работе Работодатель устанавливает испытательный срок продолжительностью три месяца; для заместителя директора испытания устанавливается шесть месяцев. (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается 2 недели.

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

2.7. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока, с предупреждением работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения в электронном виде.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

- 2.13. Трудовая книжка директора Учреждения хранится у учредителя (Министерство физической культуры и спорта Ставропольского края).
- 2.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.
- 2.15. Личное дело подлежит хранению в учреждении в течении 50 лет после его закрытия.
- 2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.17. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.18. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается (продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 2.19. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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 трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.22. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.24. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.

2.25. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.27. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не представляется возможным в связи с его

отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.2. Работники Учреждения вправе в установленное в Учреждении время обращаться к директору и другим руководящим работникам Учреждения по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с руководителями других учреждений спортивной направленности в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых со спортсменами;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Обязанности работника

4.1. Работник Учреждения обязан:

- не нарушать действующего законодательства, строго выполнять настоящие Правила и приказы администрации Учреждения, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций немедленно доложить руководителю структурного подразделения или дежурному администратору, далее действовать в соответствии с инструкцией о действиях при чрезвычайных ситуациях;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и на территории Учреждения, экономно расходовать материалы и ресурсы учреждения;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины

своими силами, немедленно довести об этом до сведения администрации и непосредственного руководителя;

- беречь и укреплять собственность Учреждения, эффективно использовать производственные помещения, оборудование, информационные фонды;

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну или персональные данные спортсменов и сотрудников Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Учреждения в соответствии и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. В случае причинения учреждению материального ущерба по вине работника, Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба;

- быть внимательным к лицам, проходящим спортивную подготовку, вежливым с их родителями и членами коллектива;

- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему спортсменов во время тренировочных занятий, проводимых как в Учреждении, так и вне Учреждения;

- проходить периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Приказом Минздрава от 28.01.21 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

4.2. Тренер-преподаватель обязан:

- перед проведением тренировки осмотреть зал, проверить инвентарь, оборудование и расписаться в журнале, в котором отразить выявленные недостатки и свои замечания;

- не позднее, чем за 15 минут, встречать спортсменов перед тренировкой и провожать их после его окончания;

- контролировать поведение спортсменов в раздевалках;

- тренировочные занятия в зале проводить непосредственно под своим руководством;

- не оставлять спортсменов при проведении тренировок без личного контроля;

- по окончании занятий проследить за уборкой инвентаря, помещения, проверить исправность оборудования, погасить свет в зале, сделать запись в журнале, расписаться о сдаче ключей у дежурного администратора;

- информировать спортсменов и их родителей об изменениях в расписании занятий;

- в случае травмы спортсмена немедленно оказать первую медицинскую помощь, поставить в известность врача медицинского кабинета и администрацию Учреждения, при необходимости по телефону "03" вызвать "Скорую помощь";

- в случае пожара, стихийных бедствий незамедлительно оповестить администрацию Учреждения, далее действовать согласно плану эвакуации;

- срочно вывести спортсменов из зоны бедствия, оказать неотложную помощь нуждающимся, вызвать пожарных по телефону "01".

5. Ответственность сторон

5.1. 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель Учреждения несет ответственность:

- за расходование бюджетных средств;

- реализацию программ спортивной подготовки в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и спортсменов Учреждения во время тренировочного процесса.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также тренировочным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

6.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.3. Режим работы учреждения: понедельник-воскресенье с 8⁰⁰ до 20⁰⁰.

6.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (раздел 4 глава 15 ТК РФ) режим работы устанавливается:

- для подразделений: Обеспечивающие специалисты; Медицинский кабинет; Технические исполнители; Спортивный отдел (кроме тренерского состава, инструкторов по спорту), Отдела АХЧ (кроме уборщиков служебных помещений, администраторов) 5-тидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня в 9⁰⁰ час., обеденный перерыв с 13⁰⁰ час. до 13⁴⁸ час., окончание рабочего дня в:

- понедельник-четверг 18⁰⁰ час.;

– пятница 17⁰⁰ час.

– для тренерского состава – 6-тидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, в соответствии с расписанием тренировок. Расписание тренировок составляется с учетом нагрузки тренеров-преподавателей.

- для инструкторов по спорту, администраторов, уборщиков служебных помещений:

- 2 дня через 2 дня;

- продолжительность ежедневной работы – 10,5 часов;

- начало работы - 08.00, окончание работы - 20.00.

В течении рабочего дня Работнику устанавливаются перерывы для отдыха и приёма пищи с 12.00 часов до 13.00 часов, с 17.30 часов до 18.00 часов, которые в рабочее время не включаются.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. В соответствии с Законом Ставропольского края от 23 июня 2016 года № 60-кз «Об объявлении в Ставропольском крае нерабочим (праздничным) днем Дня поминовения усопших (Радоницы)» в Ставропольском крае нерабочим (праздничным) днем является День поминовения усопших (Радоница) согласно приложения к настоящему Закону.

6.7. Сверхурочная работа не допускается. В исключительных 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 инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

6.8. Для тренеров продолжительность рабочего времени устанавливается тарификационной нагрузкой, проводимой в январе на тренировочный год.

6.9. Тренерский состав Учреждения работает в соответствии с расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором.

Расписание составляется с учетом нагрузки тренера, но не более 8 астрономических часов в день.

6.10. Рабочее время тренерского состава в течение тренировочного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах.

6.11. Тренеры могут изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и место их проведения, по согласованию с администрацией Учреждения.

6.12. Учет рабочего времени Учреждения организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию.

6.13. В рабочее время тренера-преподавателя, осуществляющего спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

6.14. Уменьшение нагрузки в период тренировочного года допускается только при сокращении числа спортсменов.

6.15. Расписание тренировочных занятий должно быть объявлено работникам под подпись и размещено на видном месте.

6.17. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией Учреждения при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.18. При отсутствии тренера по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

6.19. В случае необходимости прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, сотрудник обязан поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

6.20. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в

соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по общим вопросам.

6.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением лиц, работающих по ранее утвержденному графику.

6.22. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров-преподавателей и персонала, занятого на обеспечении спортивных массовых мероприятий, проводимых в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с их письменного согласия на основании приказа руководителя Учреждения.

6.23. Нарушение графика работы, расписания тренировочных занятий является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы, расписания тренировочных занятий считается: появление на рабочем месте позже начала смены, тренировочного занятия; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентированный срок; прогул.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

6.24. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

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

6.25. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.26. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников учреждения предоставляются основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

Категории работников	Длительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска, дней
Имеющие инвалидность	30
Тренер-преподаватель	42
Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	42

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом вышестоящего органа, а другим работникам - приказом работодателя.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого составляет 7 календарных дней.

7.3. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.4. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.5. Отзыв работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска 15 допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным Министерством физической культуры и спорта Ставропольского края.

8.2. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда работников Учреждения и состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

8.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения директор может устанавливать различные формы материального поощрения (стимулирования) и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

8.4. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, а другие успехи, директор Учреждения также может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

8.5. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.6. Дополнительно к поощрениям, установленным Трудовым

кодексом Российской Федерации, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены:

- к государственным наградам;
- наградам Министерства спорта;
- наградам Ставропольского края;
- ведомственным наградам.

Решение о представлении к награждению принимается совместным решением директора Учреждения и общего собрания трудового коллектива.

8.7. Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается директором Учреждения по соглашению сторон.

8.8. Оплата труда тренеров-преподавателей производится строго в соответствии с установленной нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы.

8.9. Заработная плата выплачивается работникам в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает из заработной платы работника в установленном законодательством порядке Налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 20-го числа расчетного месяца и 5-го числа месяца, следующего за расчетным, в соответствии с Положением об оплате труда.

8.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.12. Выплата заработной платы производится централизованно путем безналичного перечисления на личный специальный карточный счет работника, предоставляемый по договору с работодателем с оплатой услуг банка за счет работодателя.

8.13. При выплате заработной платы работодатель обязан предоставлять работнику расчетный листок установленного в Учреждении образца с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения высоких результатов спортсменами, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии.

9.2. Премирование является правом, а не обязанностью работодателя, при наличии финансовой возможности.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению ведомственными и государственными наградами, присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных сотрудников, невыполнения ими должностных обязанностей, перечисленных в их должностных инструкциях, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве Российской Федерации, такие сотрудники могут быть частично или полностью лишены премии.

10.4. 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.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения 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.

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

10.7. 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 администрацией Учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.10. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории Учреждения либо употребление на территории Учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время;
- прогул;
- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;
- невыполнение без уважительной причины локальных актов Учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

10.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.12. 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.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись 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.

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

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

10.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.18. Работникам за невыполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя: за нарушение трудовой дисциплины; за нарушение служебной и профессиональной этики; за наличие обоснованных жалоб на работника.

СОГЛАСОВАНО:
Советом трудового коллектива
Протокол № 2
« 18 » декабря 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО СК
«Комплексная спортивная
школа»
Т. В. Савельева



**Соглашение по охране труда
и технике безопасности государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования Ставропольского края
«Комплексная спортивная школа»
на 2024 год**

Ставрополь

2023 год

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Затраты на выполнение	Ответственный за выполнение
1.	Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работниками	День приема на работу	*	Специалист по охране труда
2.	Организация обучения работников по охране труда	В течение года	5000,00	Специалист по охране труда
3.	Обучение специалистов учреждения по охране труда	1 раз в 3 года	30000,00	Специалист по охране труда
4.	Приобретение и обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	4 квартал	50000,00	Специалист по охране труда
5.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами.	В течение года	120000,00	Специалист по охране труда
6.	Перезаправка огнетушителей	4 квартал	5300,00	Инженер, специалист по охране труда
7.	Организация проведения периодических медицинских осмотров для работников	4 квартал	30000,00	Специалист по охране труда
8.	Соблюдение сроков и очередности отпусков	В течение года	*	Специалист по охране труда, специалист по кадрам

СОГЛАСОВАНО:
Советом трудового коллектива
Протокол № 1
« 18 » декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО СК
«Комплексная спортивная
школа»
_____ Т. В. Савельева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования Ставропольского края
«Комплексная спортивная школа»**

Ставрополь

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплаты сотрудникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ставропольского края «Комплексная спортивная школа» (далее – Учреждение) дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

1.2. Настоящее Положение направлено на повышение материальной заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.

1.3. Премирование является правом, а не обязанностью работодателя. Премия не является гарантированной или обязательной к начислению выплатой.

1.4. Начисление и выплата премий осуществляется из фонда оплаты труда работодателя при наличии финансовой возможности у работодателя - наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности на основании индивидуальной оценки результатов работы каждого работника.

2. Виды премий

В учреждении устанавливаются премии по итогам работы (месяц, квартал, год) и разовые премии.

2.1. Премия по итогам работы (месяц, квартал, год)

При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждения, работникам, может быть выплачена премия по итогам работы за (месяц, квартал, год) в соответствии с утвержденным Учреждением Положением о премировании работникам ГБУ ДО СК «Комплексная спортивная школа».

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности ГБУ ДО СК «Комплексная спортивная школа», личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения.

2.2. Разовое премирование в отношении работников может осуществляться:

- к юбилею работников учреждения (50, 55, 60 и 65 лет);
- к отпуску;
- при наступлении знаменательного события или юбилея в жизни страны, трудового коллектива учреждения, (День России, День народного единства, День физкультурника, День защитника Отечества, Международный женский день 8 марта, юбилей Учреждения и т.п.);

- по прочим основаниям в соответствии с локальными актами Учреждения.

3. Показатели премирования и размеры премий

3.1 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

3.2. Показатели премирования:

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

- качественное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу учреждения;
- качественное и оперативное выполнение заданий руководства учреждения;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- обеспечение качественной работы учреждения, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым и других процессах управления учреждения, обеспечения безопасности, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения;
- оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения (тренировочные и соревновательные мероприятия, подготовка к новому тренировочному сезону, зимнему отопительному сезону и т.д.), участие в мероприятиях, повышающих имидж Учреждения;
- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения учреждения, качественную и оперативную подготовку объектов учреждения к новому учебному году, своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- многолетнюю и безупречную работу в учреждении;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений Коллективного договора.

Работникам также могут выплачиваться разовые премии за выполнение особо важных заданий, могут производиться выплаты за расширение сферы деятельности, за выполнение работ, не входящих в круг его основных

обязанностей, за качественное и оперативное выполнение задач, поставленных руководством, на основании распорядительного акта Учреждения, где определён размер премиальной, либо иной поощрительной выплаты.

3.3. Премии устанавливаются в размере:

- Премия по итогам работы (месяц, квартал, год) определяется для каждого работника персонально директором Учреждения или лицами, уполномоченными директором Учреждения (комиссия по установлению и распределению стимулирующих выплат), в твёрдой сумме или процентах от оклада, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда Учреждения или средств, полученных от приносящей доход деятельности.

- Разовое премирование – в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда Учреждения, либо средств, полученных от приносящей доход деятельности в текущем году.

4. Порядок премирования

4.1. Решение о премировании принимается руководителем Учреждения на основании оценки результатов работы работника с учетом условий и показателей, указанных в разделе 3 настоящего положения.

4.2. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения.

4.3. Сотрудникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.4. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за первую или вторую половины месяца, либо в межрасчетный период.

5. Условия снижения премий и их невыплаты

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных сотрудников, невыполнения ими должностных обязанностей, перечисленных в их должностных инструкциях и настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве Российской Федерации, такие сотрудники могут быть частично или полностью лишены премии.

5.2. Лишение сотрудника премии полностью или частично производится на основании решения комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат и приказа директора с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

5.3. Премирование работников не производится в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- нарушения работником условий Коллективного трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов учреждения;
- обоснованной жалобы на работника;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами директора или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений директора;
- нарушение профессиональной этики;
- при наличии дисциплинарного взыскания.

5.4. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5.5. Размеры премий работников подлежат снижению в случаях:

- несоблюдение требований по ведению документации в учреждении;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- низкое качество хозяйственной деятельности (для обслуживающего персонала).

6. Заключительные положения

6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно, до его отмены, изменения или принятия нового положения.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему положению должны быть утверждены директором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:
Советом трудового коллектива
Протокол № 2
«18» декабря 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО СК
«Комплексная спортивная
школа»

Т. В. Савельева



**Положение
об оказании материальной помощи
работникам
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Ставропольского края
«Комплексная спортивная школа»**

Ставрополь

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает единый порядок и условия выплаты сотрудникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ставропольского края «Комплексная спортивная школа» (далее – Учреждение) материальной помощи.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения.

1.3. Материальная помощь не связана с индивидуальными результатами работников, не носит стимулирующего или компенсационного характера и не считается элементом оплаты труда.

1.4. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.5. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения.

2. Виды материальной помощи

Единовременная материальная помощь выплачивается:

- в случае вступления работника в брак;
- при рождении ребенка;
- в случае смерти близких родственников работника (родителей, детей, мужа, жены);
- родственникам умершего сотрудника в связи с организацией его похорон;
- в случае нетрудоспособности работника свыше двух месяцев;
- при лечении работника (покупка дорогостоящих лекарств, платных медицинских услуг)
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в случае потери личного имущества в результате стихийного бедствия (пожар, наводнение).

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь, как вид социальной защиты работающего (временно не работающего, в связи с уважительной причиной) может быть оказана при наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждения на основании письменного заявления работника, с указанием причин для выплаты материальной помощи.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.3. Материальная помощь в случае смерти близких родственников

работника (родителей, детей, мужа, жены) выплачивается по заявлению работника при представлении копии свидетельства о смерти.

3.4. Материальная помощь для организации похорон умершего сотрудника выплачивается родственникам (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением, в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей Учреждения.

3.5. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом директора Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



Директор

20 13 года

Т. В. Савельева

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 45
(одна печать) листов.