

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан
на 2023- 2025 годы

Адрес: 422250, Россия, РТ,
Балтасинский муниципальный район,
пгт. Балтаси, ул. Наримана, д.123.
телефон 8(84368)2-56-06
ОКПО 50646718 ОГРН 1021607758182
Расчетный счет: 40701810492053000012
БИК 049205001 ИНН 1612003264

Утвержден на общем собрании коллектива
Протокол № 2 от 15 апреля 2023г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду ГКУ ЦЗН Балтасинского района Республики Татарстан

Регистрационный № 48 от «21» 06 2023 года

Директор ГКУ ЦЗН Балтасинского района РТ Сибгатуллин А.З. Сибгатуллин А.З.



Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организация; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организация, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности организации, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.1. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Исмагилов Марат Фаритович

в лице директора, являющегося представителем учредителя организации, именуемого далее «Работодатель», и работники организации в лице профсоюзного комитета, именуемого в дальнейшем «Представительный орган работников», уполномоченного ее председателя Камаловой Фанзили Нургаяновны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Стороны признают и обязуются выполнять:

- территориальное соглашение, заключенное между территориальным объединением профсоюзов, территориальным объединением работодателей и органом местного самоуправления Республики Татарстан.

1.4. Настоящий коллективный договор распространяется:

- на всех работников коллектива;
- на членов семей работающих и неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию в данной организации, – в части специально оговоренных льгот.

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.6. Работодатель и работники обеспечивают деятельность организации в соответствии с Уставом, должностными инструкциями, соблюдая нормы и правила внутреннего распорядка.

1.7. Работодатель обязуется обеспечить соответствующие условия труда, исключить или снизить до минимума возможность непроизводительных потерь (простоев), способствовать социальному развитию МБУ ДО «СШ» Балтасинского муниципального района

1.8. Работодатель признает Представительный орган работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров и обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения.

1.9. Представительный орган работников обязуется:

- содействовать эффективной работе организации;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем своих обязательств.

1.10. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

Раздел 2. Найм, увольнение

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством (глава 11 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор не может содержать условия, ухудшающие положение работника по сравнению с предусмотренными законодательством, Республиканским, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работодатель извещает работника письменно не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 13 ТК РФ).

2.5. При приеме новых работников Работодатель обязуется ознакомить их с настоящим коллективным договором.

Раздел 3. Оплата и нормирование труда

3.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Республике Татарстан (ст.133.1. ТК РФ).

3.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством (ст.153 ТК РФ).

3.3. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

3.4. Премирование работников осуществляется согласно Положению об условиях оплаты труда работников и премировании МБУ ДО «СШ». (приложение №1)

3.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: аванс 20 числа отчетного месяца, а зарплата 5 числа следующего отчетного месяца.

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

3.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

3.7. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

3.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

3.9. Работодатель обязан обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками установленных норм труда (ст.163 ТК РФ).

3.10. Введение, замена и пересмотр норм труда производится с учетом мнения представительного органа работников (ст.162 ТК РФ).

3.11. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ).

Раздел 4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков

4.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 40 часов в неделю. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 2)

4.2. Гибкий график рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников: администратор, гардеробщица, уборщицы производственных и служебных помещений, дворник, медсестра, сторож –вахтер, рабочий по обслуживанию СШ.

4.4. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников: администратор, гардеробщица, уборщицы производственных и служебных помещений, дворник, медсестра, сторож –вахтер, рабочий по обслуживанию СШ.

Режимы труда и отдыха для перечисленных категорий работающих оговорены сторонами в приложении № 2.

4.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: директор, заместитель директора, заведующий объектов, инженер.

4.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 дней.

Директору и заместителям директора, старшему инструктору методисту, инструкторам – методистам, тренерам-преподавателям осуществляющим спортивную подготовку, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках")

Отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В целях повышения эффективности мероприятий по улучшению состояния охраны труда, системы сохранения жизни и здоровья работников, при наличии у работников путевки на санаторно-курортное лечение отпуск предоставляется вне графика.

Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3 –х календарных дней.

4.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством (часть 2 ст. 116 ТК РФ), устанавливаются:

- со смертью близких родственников (супруга, родителей, детей) - 3 рабочих дня;
- с рождением ребенка (для отца) - 1 рабочий день;
- родителю для проводов ребенка в школу - 1 рабочий день;
- родителям для провода сына в армию - 1 рабочий день;
- в связи с бракосочетанием работника - 3 рабочих дня;
- в связи с переводом на новое место жительства - 1 рабочий день;
- для ликвидации аварии в доме - 1 рабочий день;
- женецинам, имевших детей в возрасте до 16 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), и мужчинам, в одиночку воспитавшим детей в возрасте до 16 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) - 1 рабочий день ежемесячно.

4.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам, осуществляющим уход за детьми (ст.263 ТК РФ):

- а) для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет на 14_ дней,
- б) работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет на 14 дней,
- в) одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет на 14 дней,
- г) отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери на 14 дней.

4.10. На основании письменного заявления работника для прохождения медицинских обследований для установления инвалидности, а также в случаях по заключению лечебно-профилактического органа предоставляется 2-х дней без сохранения заработной платы.

4.11. На основании письменного заявления работника для санитарно-курортного лечения предоставляется 14 дней, без сохранения заработной платы.

4.12 Предоставление работникам учреждения, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней.

Раздел 5. Социальные льготы и гарантии

Работодатель обязуется:

5.1. Направлять профсоюзной организации на проведение социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью .

5.2. Профсоюзный комитет выделяет на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу средства в размере 60 % профсоюзного бюджета.

5.3. Поощрять работников в честь юбилейных дат в зависимости от стажа работы в организации.

5.12. Выплачивать материальную помощь: - неработающим пенсионерам, проработавшим в организации не менее 20 лет, ко Дню Пожилого человека в размере до 1000 рублей.

Раздел 6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

6.1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, а также в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения предоставляются согласно ст. 173 - 177 ТК РФ.

Раздел 7. Улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи, экологическая безопасность

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 3.

7.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов организации в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ и МО РФ от 13.01.2003 №1/29).

7.3. Организовать в установленные сроки проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников организации.

7.4. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном статьями 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным

постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 №73.

7.5. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и обеспечивать проведение специальной оценки условий труда рабочих мест работников с обязательным участием представителя Профсоюза, в порядке установленном Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» на рабочих местах (подразделениях). Ознакомить работников с результатами специальной оценки условий труда под роспись, внести соответствующие изменения в трудовые договоры.

7.6. Обеспечить:

- своевременную бесплатную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложения № 4;

- бесплатную выдачу работникам сверх установленных норм специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты на основании аттестации рабочих мест в зависимости от характера выполняемых работ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 4.

7.7. Оборудовать по установленным нормам санитарно-бытовые помещения; помещения для приема пищи, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи мед кабинеты и уголки (ст. 223 ТК РФ).

7.8. Обеспечить перевозку в лечебное учреждение или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям.

7.9. Предусмотреть возмещение работникам морального вреда, причиненного в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон в зависимости от характера причиненных потерпевшему физических и нравственных страданий, а также от степени вины причинителя.

7.10. Обеспечить обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и социальное страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

- запретить применение труда беременных женщин на работах в ночное время;
- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- ограничить применение и осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;
- предоставить рабочие места в организации беременным женщинам, нуждающимся в переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов;
- запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением

вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в соответствии с постановлением Кабинета Министров РТ и Президиума Татрессовпрофа от 03.06.1993 № 328 «О новых нормах предельно-допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

7.12. Своевременно информировать органы государственной власти, органы местного самоуправления, филиал Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан, население об аварии на опасном производственном объекте, принимать неотложные меры по защите жизни и здоровья своих работников и населения в случае аварии.

7.13. Совместно с Представительным органом работников (уполномоченными трудового коллектива и профсоюзного комитета) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

7.14. Регулярно рассматривать на заседаниях с Представительным органом работников профсоюзного комитета, комиссиях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.16. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные в ТК РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

Раздел 8. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

Работодатель обязуется:

8.1. По установленным срокам направить всех категорий работников на курсы повышения квалификации, тренеров на дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-оздоровительной деятельности не реже чем один раз в четыре года с сохранением средней заработной платы.

8.2. Организовать обучение работников новым профессиям, как с отрывом, так и без отрыва от производства на основе договоров, заключаемых с учебными заведениями.

8.3. В соответствии с Положением (приложение № 5) проводить систематическую работу по повышению квалификационных категории работников.

8.4. Лицам, получившим уведомление о высвобождении в связи с сокращением численности, штата, предоставляется свободное от работы время согласно ТК РФ

8.5. Работников, предупрежденных о сокращении в течении 2-х месяцев ,предшествующих данному событию, не переводить на режим неполного рабочего дня.

8.6. Своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представлять государственным органам службы занятости и Представительному органу работников (или соответствующему профсоюзному органу) информацию о возможных массовых увольнениях работников по установленной форме.

8.7. В случае предполагаемого массового высвобождения работников в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников реализовать меры по предотвращению массового высвобождения.

8.8. Стороны договорились о том, что:

8.9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют:

- работники, проработавшие более 10 лет в организации;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года и менее до пенсии).

В случае неминуемого предстоящего сокращения штатов работники, имеющие стаж работы в организации более 10 лет, должны быть предупреждены об этом за 3 месяца.

Раздел 9. Социальное страхование

9.1. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для избрания и работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию из представителей работодателя и работников в соответствии с Типовым положением, утвержденным Фондом социального страхования РФ 15.07.1994 № 556 а.

9.2. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов № 165-ФЗ от 16.07.1999 «Об основах обязательного социального страхования»; № 81-ФЗ от 19.05.1995 «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; №186-ФЗ от 21.07.2007 «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2008 год и на плановый период 2009-2010 годов», «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» № 138-ФЗ от 25.10.2001 и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- сохраняет за работниками - членами комиссии по социальному страхованию места работы (должности) и среднего заработка на время выполнения обязанностей членов комиссии в соответствии с утвержденным Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию;

- обеспечивает через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей;

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

9.3. Работодатель осуществляет за счёт средств организации помимо обязательного социального страхования иные виды добровольного страхования и выплат, в том числе:

- выделяет дополнительные средства на возмещение работнику вреда, полученного в результате увечья и профессионального заболевания на производстве;

- выплачивает семье погибшего в результате несчастного случая на производстве, единовременное пособие

- осуществляет добровольное медицинское страхование для обеспечения дополнительной лечебно-профилактической помощи, санаторно-курортного лечения.

Раздел 10. Отказ от забастовок по условиям, включенным в настоящий коллективный договор, при своевременном и полном его выполнении

10.1. В течение периода действия настоящего коллективного договора, включая срок, на который он может быть продлен, Представительный орган работников (профсоюзный комитет), подписавший коллективный договор, при условии своевременного и полного выполнения его обязательств, не объявляет забастовку, не вовлекает в нее работающих и не одобряет их решения об участии в стихийных стачках, пикетированиях, бойкотах и других действиях, направленных во вред стороне, представляющей интересы работодателя (ст. 41 ТК РФ).

Раздел 11. Права Представительного органа работников в организации

11.1. Работодатель предоставляет Представительному органу работников в бесплатное пользование помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением и уборкой, необходимыми для его работы, а также проведения собраний коллектива работников организации.

Работодатель предоставляет Представительному органу работников по заявкам легковой автотранспорт для решения общественных вопросов, связанных с его деятельностью.

11.2. Члены Представительного органа работников освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет средств организации на время их участия в подготовке и проведении переговоров по заключению коллективного договора, внесению изменений и дополнений, контролю за его выполнением, а также для выполнения общественных работ в интересах коллектива работников.

11.3. Работодатель гарантирует обеспечение Представительного органа работников информацией, необходимой для проведения колдоговорной кампании, заключения и изменения коллективного договора, контроля за его исполнением, а также по любым вопросам социально-экономического развития организации.

Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон, социальное партнерство

12.1. Стороны – участники коллективного договора обязуются регулярно подводить итоги его выполнения, в этих целях:

а) специалисты, руководители отделов или служб, ответственные за выполнение отдельных пунктов или разделов коллективного договора представляют руководителю организации письменный отчет один раз в год;

б) стороны, представленные комиссиями, ежеквартально рассматривают итоги выполнения коллективного договора;

в) ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников организации.

12.2. Лица, представляющие ту или иную стороны, виновные в нарушении или невыполнении коллективного договора, а также допустившие действия, препятствующие осуществлению коллективных переговоров и действия, в результате которых не была обеспечена

своевременная работа соответствующей комиссии, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

12.3. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне, подписавшей настоящий договор. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

12.4. Стороны договорились соблюдать и развивать в отношении между собой принципы взаимного уважения и социального партнерства, которые выражаются в следующем:

- равноправие участников коллективных переговоров;
- паритетное представительство в осуществлении контроля над выполнением принятых обязательств;
- добровольность в принятии обязательств;
- учет реальных возможностей материального, производственно-технического и финансового обеспечения принимаемых обязательств в коллективном договоре;
- полномочность представителей сторон;
- соблюдение норм законодательства.

12.5. После подписания коллективного договора каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных.

12.6. В течение семи дней после подписания настоящего договора работодатель обязуется, в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РФ, направить его на уведомительную регистрацию в центр занятости населения по месту нахождения организации.

Коллективный договор подписали:

от работодателя

/Исмаилов М.Ф.

Печать предприятия



Дата подписания коллективного договора

от работников

/Камалова Ф.Н./

«14» 06 2023г.



СОГЛАСОВАНО Председатель профкома Камалова Ф.Н. 	ПРИНЯТО Решением педагогического совета протокол от 11.04.23г. № 3	УТВЕРЖДАЮ: Директор Исмагилов М.Ф. Приказ от 11.04.23 № 97 
--	---	---

Положение
об условиях оплаты труда работников и премировании
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа» Балтасинского муниципального района Республики
Татарстан

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии постановлением Балтасинского районного исполнительного комитета от 17.02.2023 года № 94 о Положении об условиях оплаты труда работников муниципальных физкультурных спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва в Балтасинском муниципальном районе Республики Татарстан, разработанное в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 г. N 412 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан" и **Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"**.

1.2. Положение о премировании работников МБУ ДО «СШ» распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Премияльные выплаты выплачиваются с целью повышения материальной заинтересованности работников СШ по результатам их деятельности и направлены на повышение ответственности за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение работниками своих трудовых обязанностей и улучшения тренировочного процесса.

1.4. При определении показателей премирования необходимо учитывать: - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; - соблюдение

- постоянное предоставление информационных материалов для сайта спортивной школы;
- активное участие в общественной жизни школы и мероприятиях проводимых в районе;
- активное участие в проведении работ по благоустройству школы и прилегающей территории (ремонтные работы по подготовки школы к новому тренировочному году, субботники);
- полное соответствие учебной документации в соответствии с предъявленными требованиями;
- активное участие в методической работе учреждения;
- выполнение общественных поручений;
- разработку индивидуальных авторских программ;
- распространение передового педагогического опыта.

2.3. Вспомогательный и обслуживающий персонал:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- качественное и оперативное выполнение дополнительных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении тренировочного процесса;
- активное участие в проведении работ по благоустройству школы и прилегающей территории (ремонтные работы по подготовки школы к новому учебному году, субботники);
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в учреждении;
- улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок;
- разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов и финансовых средств.

Размер поощрительной выплаты, произведенной за счет экономии фонда оплаты труда за соответствующий период работнику организации подготовки спортивного резерва с учетом отработанной за этот период нормы рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может превышать трехкратного минимального размера оплаты труда,

4.2. Материальная помощь работникам школы может быть оказана по личному заявлению работника с учетом его семейного положения и состояния здоровья.

4.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи со свадьбой работника;
- в связи с длительной болезнью и лечением со значительными материальными затратами;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам школы материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5. Данное положение вводится в действие со дня его утверждения и до замены следующим.

Исмагилов

Согласовано
Председатель профкома
[подпись] Камалова Ф.Н.
« » 2023 г.

Утверждено и введено в действие
приказом
№ 04 от 04 2023 г.
Исмагилов М.Ф.



Рассмотрено и принято
На общем собрании работников организации
Протокол № 9 от «11» 04 » 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работникам МБУ ДО «СШ».
- 1.4. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБУ ДО «СШ».
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок приёма на работу и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива МБУ ДО «СШ» по представлению администрации (ст. 40 ТК РФ).
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда МБУ ДО «СШ».

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» с момента их утверждения общим собранием и являются доступными для ознакомления с ними.

2. Заключение трудового договора, изменение трудового договора, расторжение трудового договора.

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора (эффективного контракта), изменение условий трудового договора (эффективного контракта), расторжение трудового договора (эффективного контракта) осуществляются в соответствии с трудовым законодательством в порядке, установленном в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа», если иное не предусмотрено условиями договора.

2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) имеют директор и лица, уполномоченные на это, в соответствии с приказом.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет пакет документов:

2.3.1. Паспорт;

2.3.2. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.3.3. Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. Справка об отсутствии судимости;

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) администрация:

2.6.1. Знакомит работника под роспись с условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

2.6.2. Знакомит работников (до подписания трудового договора) под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, коллективным договором;

2.6.3. Инструктирует по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.7. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор).

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.9. На работников МБУ ДО «СН» ведется личное дело, состоящее из следующих документов: личная карточка работника Т-2; копия приказа о назначении на должность; трудовой договор; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, переподготовке; документы об аттестации; согласие субъекта на обработку персональных данных, справка о наличии отсутствия судимости.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

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

2.12. По письменной договоренности между работником и лицами, наделенными правами приема и увольнения, срочный трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения установленного срока.

2.13. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор (эффективный контракт) решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МБУ ДО «СШ» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.2.5. Отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. Участие в управлении МБУ ДО «СШ» в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.13. На льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;

3.2.14. Обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.3. Работник МБУ ДО «СШ» обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовом договоре, а также установленными

законодательством о труде, ФЗ РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБУ ДО «СШ», немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.3.5. Своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

3.3.6. Не находиться вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;

3.3.7. Не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.

3.3.8. Не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.9. Соблюдать режим рабочего времени;

3.3.10. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

3.3.12. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

3.3.13. Беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;

3.3.14. Выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;

3.3.15. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях учреждения;

3.3.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.17. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.18. Быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.19. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.20. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.21. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых МБУ ДО «СШ» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками школы. Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) сотрудников МБУ ДО «СШ» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать педагогические советы, методические занятия, общие собрания Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя (директора).

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО «СШ», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты МБУ ДО «СШ» в порядке, установленном Уставом.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Контролировать соблюдение работниками МБУ ДО «СШ» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.7. Организовать нормальные условия труда работников МБУ ДО «СШ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы МБУ ДО «СШ»;
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБУ ДО «СШ» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников;
- 4.2.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников МБУ ДО «СШ», контролировать знание и соблюдение занимающихся всех требований инструкций и правил по технике безопасности, произведенной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- 4.2.12. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУ ДО «СШ» в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.13. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБУ ДО «СШ», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации;
- 4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

5.1.1. Режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часа;

5.1.2. Продолжительность рабочего времени работников учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ; 39-часовой недели (врач) в соответствии со ст. 350 ТК РФ.

5.1.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по учебно-спортивной работе и времени для выполнения других должностных обязанностей.

5.1.4. Административный персонал работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем в воскресенье:

Режим работы:

7 часов пять дней в неделю и 5 часов один день в неделю при шестидневной рабочей неделе (40 часов) с одним выходным днём в воскресенье, начал работы – 8.00 часов, окончание работы – 16.00 часов, перерыв на обед 12.00-13.00 часов.

Воскресенье – выходной день.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимися инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

5.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению

между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.

5.4. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

5.5. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Администрация МБУ ДО «СШ» организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.7. 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. Для подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

5.8. Предварительная тренерско-преподавательская нагрузка на новый календарный год устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению между директором МБУ ДО «СШ» и работником. Установленный на начало календарного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

5.9. Тренер-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов учебно-тренировочного времени 18 часа в неделю.

5.10. За преподавательскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной преподавательской работы.

5.11. Об изменениях объема преподавательской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема преподавательской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.12. Продолжительность рабочего дня уборщика служебных помещений и дворника составляет:

7 часов пять дней в неделю и 5 часов один день в неделю при шестидневной рабочей неделе (40 часов) с одним выходным днём в воскресенье, 1 смена: начало работы – 7.30 часов, окончание работы – 14.30 часов, перерыв на 30 минут (гибкий рабочий график 11.00-12.00 часов.) 2 смена: начало работы – 14.10 часов, окончание работы – 21.10 часов, перерыв на 30 минут (гибкий рабочий график 17.00-18.00 часов.) Воскресенье – выходной день.

5.13. Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтёра) определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю – 40 часов. Время отдыха и приёма пищи входит в рабочее время сторожа (вахтёра), осуществляется на рабочем месте и составляет два раза по 20 минут (при 15-часовой рабочей смене), три раза по 20 минут (при 24-часовой рабочей смене). Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Сторожу (вахтёру) устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учетный период – месяц.

5.14. Продолжительность рабочего дня водителя 7 часов пять дней в неделю и 5 часов один день в неделю при шестидневной рабочей неделе (40 часов) с одним выходным днем в воскресенье, начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

5.15. Продолжительность рабочего времени врача определяется гибким графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени при шестидневной рабочей неделе – 39 часов. Время отдыха и приёма пищи, а также выходные дни определяется по графику.

5.16. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников МБУ ДО «СШ» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.17. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

5.18. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели 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 МБУ ДО «СШ» при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

5.19. При отсутствии тренера-преподавателя 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.
- 5.20. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания тренерских советов не более 1,5 часов.
- 5.21. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в учебно-тренировочных группах не реже двух раз в год.
- 5.22. Тренер-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:
- 5.22.1. Изменять расписание занятий;
- 5.22.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).
- 5.23. Администрации МБУ ДО «СП» запрещается:
- 5.23.1. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;
- 5.23.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.24. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.
- 5.25. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже начала смены; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентированный срок; прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- 5.26. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.27. Директор учреждения 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.

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

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

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБУ ДО «СШ» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения работников.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.4. Тренер-преподавателям, старшим тренер-преподавателям, непосредственно осуществляющим программы спортивной подготовки, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст. 116, 118, 348.10 ТК РФ).

6.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. 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 (ст. 122 ТК РФ).

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

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы.

6.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

6.8.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году, работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.8.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

6.8.3. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором;

6.8.4. работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации высшего образования (имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры), - 15 календарных дней; работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации среднего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования), - 10 календарных дней;

6.8.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.9. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

6.10. Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительный выходной день предоставляется по личному заявлению работника по согласованию с администрацией школы. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, денежное премирование, награждение грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБУ ДО «СШ». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО «СШ» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБУ ДО «СШ» и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «СШ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО «СШ» налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБУ ДО «СШ» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МБУ ДО «СШ». При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведению работника.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-

хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, 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.

8.10. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.13. 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.


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

8.15. 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 »

Председатель профкома

 Камалова Ф.Н.« 30 » марта 2023г.

« УТВЕРЖДАЮ »

Директор МБУ ДО « Спортивная школа »

М.Ф.Исмагилов

« 03 » марта 2023г.

ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МБУ ДО «СШ» Балтасинского муниципального района РТ

на 2023-2026 годы

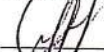
№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
1	Издание приказа о создании комиссии по охране труда и комиссии для проверки знаний по охране труда на 2023-26 уч.тр/ год.	сентябрь	Директор
2	Организация систематического административно-общественного контроля за состоянием ОТ и ТБ: - соблюдение трудового законодательства по ОТ, выполнению санитарно-гигиенических норм; - ведение документации по ОТ и ТБ; - наличие инструкций по ОТ и ТБ.	В течение года	Комиссия по ОТ
3	Приобретение необходимых средств для проведения уборки сооружений и территории.	систематически	Завхоз
4	Обеспечение работников СИЗ и спецодеждой.	согласно графика	Завхоз
5	Контроль за состоянием электробезопасности: - проверка состояния электрических щитов - проверка состояния электросети, розеток и т.д.	еженедельно	Электрик
6	Проверка состояния ОТ на территории «СШ»: - исправность ограждения - содержание территории - контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега - технический осмотр здания	еженедельно	Комиссия по ОТ
7	Анализ состояния заболеваемости сотрудников мероприятия по снижению заболеваемости	февраль	Медперсонал
8	Рассмотрение вопросов ОТ и разработка (доработка) необходимых инструкций по должностям и видам спорта	по мере необходимости	Зам директора, комиссия по ОТ, инженер
9	Проведение инструкций на рабочем месте, ведение журналов по вводному, первичному инструктажу	при приёме на работу, по мере необходимости	Специалист по ОТ, зам.

10	Контроль за состоянием пожарной безопасности: - наличие инструкций, планов эвакуации - проверка работоспособности огнетушителей - наличие и ТО АПС - состояние эвакуационных выходов - оформление противопожарного уголка - проведение бесед с целью пропаганды пожарной безопасности	сентябрь декабрь	директора, завхоз. Завхоз, заведующие зданий, инженер
11	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников 1 раз в году	По графику	Медперсонал.
12	Инструктаж по первичной доврачебной помощи	июнь	Медперсонал
13	Проведение учебных эвакуаций	1 раз в полугодие- май декабрь	Инженер, специалист по ОТ
14	Проведение инструктажей и занятий по ОТ, ТБ, ПБ и электробезопасности. Обучение действиям при ЧС	по мере необходимости	Зам. директора, специалист по ОТ, завхоз
15	Соблюдение режима облучения рециркуляторов, проветривания и уборки помещений	постоянно	Медперсонал
16	Строгое соблюдение времени отдыха и питания	постоянно	Комиссия по ОТ
17	Пропаганда здорового образа жизни	постоянно	Комиссия по ОТ
18	Провести испытание спортивного оборудования и инвентаря	сентябрь	Комиссия по ОТ
19	Проведение семинара по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний	Октябрь	Инженер, специалист по ОТ
20	Проведение обучения по ОТ и ТБ обслуживающего персонала, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов и т.д.	октябрь	Инженер, специалист по ОТ

Приложение 4

« СОГЛАСОВАНО »

Председатель профкома

 Камалова Ф.Н.

« 20 » 03 2023г.



« 20 » 03 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа»

Балтасинского муниципального района РТ

специальной одеждой, обувью и другими средствами

индивидуальной защиты

п.г.г. Балтаси

2023г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы САНПИН 2.2.2./2.4.1340-03

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников муниципального бюджетного учреждения « Спортивная школа » Балтасинского муниципального района РТ специальной одеждой, специальной обувью установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3. Работодатель в лице директора муниципального бюджетного учреждения « Спортивная школа » далее (Работодатель) обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия.

2.1. В муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» далее (МБУ ДО «Спортивная школа») в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сотрудникам МБУ ДО «Спортивная школа» бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

В соответствии со ст.220 ТК РФ сотруднику МБУ ДО «Спортивная школа» гарантируется право на отказ от работы в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты.

В соответствии со ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2.2. Средство индивидуальной защиты - (СИЗ) это спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок приобретения СИЗ

- 3.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.
- 3.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.
- 3.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.
- 3.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

4. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты

- 4.1. СИЗ выдаются сотрудникам МБУ ДО «Спортивная школа», указанным в Перечне согласно приложению 1. Средства индивидуальной защиты выдаются бесплатно.
- 4.2. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подбore или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.
- 4.3. Ответственным за выдачу СИЗ назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора МБУ ДО «Спортивная школа»
- 4.4. Подбор и выдача СИЗ, осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки и типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- 4.5. Выдача работникам СИЗ, фиксируется занесено в личной карточке учета указанных средств. Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.
- 4.6. Срок пользования СИЗ, исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.
- 4.7. Выдаваемые СИЗ, должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
- 4.8. Сотрудникам МБУ ДО «Спортивная школа» запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.
- 4.9. Сотрудники МБУ ДО «Спортивная школа» должны ставить в известность завхоза о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 4.10. Завхоз контролирует недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
- 4.11. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

- 5.1. Работодатель, за счет собственных средств, обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.
- 5.2. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у завхоза.



Перечень

на бесплатную выдачу работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год (штуки, пары, комплекты)
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	Аппаратчик химводочистки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа

		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
10	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные

11	Младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	4 (на 2 года)
		Колпак или косынка хлопчатобумажный	4 (на 2 года)
		Полотенце	4 (на 2 года)

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома  Камалова Ф.Н.	ПРИНЯТО Решением педагогического совета протокол от 11.04.23 г. № 3	УТВЕРЖДАЮ Директор  Исмагилов М.С. Приказ от 13.04.23 г. № 97
--	--	--



Положение

о профессиональной переподготовке и повышении квалификации в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» Балтасинского МР РТ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конституцией РФ, с Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Балтасинского МР РТ (далее – учреждение).
2. Настоящее положение определяет основные цели, правила построения, порядок осуществления переподготовки и повышения квалификации работников учреждения.
3. Положение распространяется на перечень должностей и специальностей, утверждённый работодателем.
4. Положение устанавливает порядок направления работников учреждения на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и последующую отчетность.
5. Повышение квалификации производится за счет средств бюджета, а так же, в случае, предусмотренным п. 21 настоящего Положения, полностью или частично за счет собственных средств работников учреждения.
6. Переподготовка и повышение квалификации – виды дополнительного профессионального образования. Целью переподготовки и повышения квалификации является обновление теоретических и практических навыков специалистов в связи с повышением требований к уровню профессиональных знаний и необходимостью освоения современных методов решения задач, стоящих перед учреждением в современных условиях, подготовка работников как субъекта профессиональной деятельности.
7. Задачами переподготовки и повышения квалификации работников учреждения:
 - максимальное удовлетворение запросов педагогических кадров на курсовую переподготовку;
 - организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через систему повышения квалификации;
 - развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
 - развитие и совершенствование информационно-технической базы для обеспечения непрерывного профессионального образования педагогических кадров;
 - организация мониторинга профессионального роста работников;

– получение специальности по виду деятельности.

II. Виды профессионального обучения, сроки и периодичность. Виды профессионального обучения работников:

8. **Профессиональная переподготовка.** Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками специальности и дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности. Работникам профессиональная переподготовка необходима для совершенствования профессионального мастерства, для освоения новой профессии с учетом потребностей учреждения, с учетом требований должностных инструкций. Профессиональная переподготовка работников осуществляется только образовательными учреждениями и соответствующими подразделениями учреждениями высшего и среднего профессионального образования, имеющими соответствующую лицензию на образовательную деятельность. По результатам прохождения профессиональной переподготовки работники получают диплом государственного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

9. **Повышение квалификации.** В отличие от профессиональной переподготовки, где работник получает специальность, при повышении квалификации работник совершенствуется в уже освоенном деле. Цель повышения квалификации работников - обновление их теоретических и практических знаний в соответствии с требованиями государственных стандартов. Повышение квалификации проводится не реже одного раза в 4 года в течение всей трудовой деятельности работника.

10. **Профессиональное обучение.** Целью профессиональной подготовки является ускоренное приобретение навыков, которые необходимы для выполнения определенной работы или групп работ. Профессиональная подготовка не сопровождается повышением образовательного уровня обучающихся работников. При этом профессиональные образовательные программы направлены на последовательное повышение профессионального уровня работников, подготовку специалистов соответствующей квалификации. Профессиональное обучение по охране труда 1 раз в 3 года проходят: директор, заместитель директора, заместитель директора по АХР и назначенные приказом Директора лица.

11. **Стажировка.** Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

III. Организация и повышение квалификации педагогических кадров

12. **Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников учреждения** может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным образовательным программам, дистанционно. Организация повышения квалификации работников учреждения включает в себя утверждение плана повышения квалификации работников.

13. Директором учреждения издается приказ о направлении работника на обучение.

14. **Повышение квалификации** включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочные курсы (не менее 72 часов); тематические проблемные семинары (от 72 - до 100 часов);
- длительные курсы (свыше 100 часов);
- стажировка (формирование и закрепление на практике профессиональных умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки);
- экспериментирование в практике, активное участие в методических мероприятиях;
- самообразование.

15. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации являются:

- план повышения квалификации педагогических кадров;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;
- заявление работника.

16. Перечень профессий и специальностей, по которым проводится профессиональное обучение, конкретные формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также виды образовательных учреждений, где она может быть осуществлена, определяются директором.

17. Периодичность прохождения тренер-преподавателями повышения квалификации устанавливается руководителем.

18. Основанием для внеочередного направления работников на профессиональное обучение могут служить:

- срок более чем четыре года с момента последнего профессионального обучения работника, вновь принятого на работу в учреждении;
- инициатива самого работника;
- важность планируемых результатов повышения квалификации и соответствие их приоритетным направлениям и задачам реализации инновационных программ или технологий.

19. При установлении целесообразности и актуальности обучения работника в виде курсовой подготовки, его обучение, в случае добровольной инициативы работника учреждения, может быть частично или полностью оплачено за счет самого работника.

20. Целесообразность и актуальность разных видов профессионального обучения устанавливается директором учреждения на основании: заявления работника; представления заместителя директора.

21. В списки на повышение квалификации не включаются: работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре, работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку полностью или частично за счет средств бюджета учреждения менее трех лет назад.

22. Работодатель вправе отказать работнику, желающему по собственной инициативе пройти повышение квалификации, в направлении на обучение при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

IV. Формы повышения квалификации

23. Система повышения квалификации тренеров-преподавателей внутри учреждения организуется в следующих формах:

– коллективные (тематические педагогические советы, семинары-практикумы, методические недели и месячники, участие в профессиональных конкурсах, работа в творческих группах); – индивидуальные (наставничество, методическая консультация, самообразование и др.).

V. Гарантии и компенсации

24. Работникам, проходящим профессиональное обучение, работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

25. За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

26. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При этом, если работник ежедневно возвращается к месту жительства, суточные не выплачиваются. Если же он остается в месте командировки, то расходы по найму жилого помещения ему возмещаются в общеустановленном порядке.

27. На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием гостиничного типа с оплатой расходов за счет учреждения. В случае невозможности предоставления жилого помещения работникам при направлении на курсы повышения квалификации расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более установленной нормы расходов по найму жилого помещения при командировках на территории Российской Федерации.

28. Расходы по проживанию, стоимость проезда учитываются и возмещаются только при наличии подтверждающих документов.

VI. Отчётность

29. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения системы повышения квалификации, предоставляют документы государственного образца:

– удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;

– свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 108 часов;

– справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов.

30. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки тренеров-преподавателей предоставляются в учреждение не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

31. Результаты работы во временных творческих группах, педагогических советах, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).