

Приложение № 2
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
В.Ю. Скоробогатова
« 30 » 01 2024 года



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»
Е.Н. Гарбуз
« 30 » 2024 года



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Прием и увольнение работников.

1.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству предоставляют: документы в соответствии со (ст. 283 ТК РФ).

1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.4. При приеме на работу, а равно переходе на другую работу, администрация МБОУ ДО СШ «Юбилейная» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарным правилам и другим правилам охраны труда;

1.5. На всех работников МБОУ ДО СШ «Юбилейная», проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки установленного образца, если работа в этом учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовая книжка на работника не ведется).

1.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

1.7. На каждого работника МБОУ ДО СШ «Юбилейная» ведутся персональные данные, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копии паспорта, страхового свидетельства персонального пенсионного страхования, приказов о назначении, переводе, поощрении, увольнении, отпуске и т.д.).

1.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных (ст.ст. 72.2, 74ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника.

1.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация МБОУ ДО СШ «Юбилейная» обязана освободить его в день, о котором работник просит.

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

1.10. Расторжение трудового договора (увольнение) по инициативе администрации производится согласно статье 81 ТК РФ.

Увольнение по основаниям:

1) сокращение численности или штата работников учреждения п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ);

2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (части 1 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ, п. 5);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

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

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 ТК РФ, п. 6 подпункта «Д» части 1):

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора (ст. 81 ТК РФ, п. 7);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ, п. 8);

- предоставление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (ст. 81 ТК РФ, п. 11).

1.11. Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

1.12. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, учитывается мнение профессионального органа МБОУ ДО СШ «Юбилейная». Отрицательное мнение органа Школы не препятствует расторжению трудового договора (ст. 373 ТК РФ).

1.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК

или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса (ст. 84.1 ТК РФ) или иного федерального закона

1.14. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

1.15. Все персональные данные работника следует получать у него самого (ст. 86 п. 3 ТК РФ).

Администрация МБОУ ДО СШ «Юбилейная» не имеет право:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (ст.88 ТК РФ).

2. Обязанности работника

Все работники МБОУ ДО СШ «Юбилейная» обязаны:

2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации МБОУ ДО СШ «Юбилейная», использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиены труда.

2.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных помещений.

2.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Беречь имущество МБОУ ДО СШ «Юбилейная», бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

2.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

2.10. Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ ДО СШ «Юбилейная» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления;

3. Права работника МБОУ ДО СШ «Юбилейная»

Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставляемых еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке ТК РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методик оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в Краснодарском крае.

4. Обязанности администрации МБОУ ДО СШ «Юбилейная»

Администрация МБОУ ДО СШ «Юбилейная» обязана:

4.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях и участие в тренировочных мероприятиях, на соревнованиях. Поддерживать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса.

4.3. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и спортивно-оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

4.4. Осуществлять контроль за тренировочным процессом, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдения режима занятий и тренировочных сборов.

4.5. Своевременно внедрять и вносить предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Школы. Проводить в жизнь решения коллектива МБОУ ДО СШ «Юбилейная», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, заработную плату выплачивать 2 раза в месяц за первую половину месяца - 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 8 числа месяца следующего за отчетным. В случае совпадения с праздничными днями выплата заработной платы смещается на рабочий день накануне этого дня.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующее правилам по охране труда, противопожарной охране.

4.10. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ ДО СШ «Юбилейная» в соответствии с графиком отпусков.

4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время

5.1. В целях организации досуговой занятости детей и подростков в школе устанавливается семидневная рабочая неделя.

При этом для административного (директор, заместитель директора), педагогического (старший инструктор-методист, инструктор-методист) персонала и учебно-вспомогательного (делопроизводитель) персонала — устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем.

Для обслуживающего (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик) персонала — устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (гл.15, ст.91 ТК РФ).

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

Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным в соответствии с расписанием учебных занятий. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для тренеров-преподавателей составляет 18 часов в неделю.

5.2. Для тренера-преподавателя с целью сохранения режима работы тренировочной группы и соблюдения принципа последовательности и непрерывности тренировочного процесса допустима ненормированная продолжительность рабочего времени с нагрузкой более 18-ти часов в неделю только с его письменного заявления.

5.3. Администрация МБОУ ДО СШ «Юбилейная» обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ) и половины месячной нормы рабочего времени.

Графики работы утверждаются приказом директора МБОУ ДО СШ «Юбилейная» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Приказ объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.4. В режиме рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.4.1. Для административного (директор, заместитель директора), персонала с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем): начало работы с 9.00, окончание работы в 17.30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30).

5.4.2. Для педагогического (старший инструктор-методист, инструктор-методист) персонала с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем): начало работы (понедельник, вторник, среда, четверг) с 9.00, окончание работы в 16.45 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30), (пятница) с 9.00, окончание работы в 16.30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30).

5.4.3. Для обслуживающего (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик) персонала с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем): начало работы с 9.00, окончание работы в 17.30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30).

5.4.4. Для обслуживающего персонала (сторож) устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком смен и не менее одного выходного дня.

Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов с двумя перерывами для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 00.30 до 1.00, с 4.30 до 5.00) - начало работы с 20.00, окончание работы в 8.00.

5.4.5. Руководящие работники имеют право выполнять работу тренера-преподавателя в свободное от исполнения основных обязанностей время. В случае выполнения тренировочной работы в основное время в силу сложившегося расписания и удобства воспитанников, изменять режим работы по руководящей должности на необходимое количество часов.

5.5. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей.

Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы. Выполнение другой части педагогической работы тренерами-преподавателями, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые тренировочные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной тренировочной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками тренировочных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием тренировочных занятий.

При проведении спаренных тренировочных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, самообразования, подготовки к занятиям, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

Продолжительность рабочего времени тренера-преподавателя регулируется в зависимости от максимального количества часов тренировочной работы в неделю, установленного для каждого занимающегося по видам спорта, периодов и задач его подготовки, расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО СШ «Юбилейная» по предоставлению тренерами-преподавателями с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором.

После 21.00 часов занятия с обучающимися школьного возраста запрещены.

Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января | - Новогодние каникулы; |
| 7 января | - Рождество Христово; |
| 23 февраля | - День защитника Отечества; |
| 8 марта | - Международный Женский день; |
| 1 мая | - Праздник Весны и Труда; |
| 9 мая | - День Победы; |
| 12 июня | - День России; |
| 4 ноября | - День народного единства; |

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью ст. 112 ТК РФ. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.6. Работа, в установленные приказом директора выходные дни, запрещена (ст. 113 ТК РФ) и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.7. Администрация МБОУ ДО СШ «Юбилейная» организует учет явки на работу и уход с неё всех работников.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предъявить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Общее собрание трудового коллектива МБОУ ДО СШ «Юбилейная» проводится не реже 1 раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать 2 часа.

5.10. Заседание педагогического совета проводится в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать 2 часа.

5.11. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор МБОУ ДО СШ «Юбилейная», заместители директора, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

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

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

5.13. В рабочее время запрещается: отвлекать учащихся на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом; созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.14. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО СШ «Юбилейная» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятия;
- курить в помещениях МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

5.15. В помещениях МБОУ ДО СШ «Юбилейная» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация МБОУ ДО СШ «Юбилейная» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званиям.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Администрация МБОУ ДО СШ «Юбилейная» имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ).

6.3. Размер доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются приказом директора за счет стимулирующего фонда оплаты труда.

6.4. Доплаты и надбавки могут быть установлены и вновь принятым на работу специалистам, соответствующим требованиям к данной должности.

6.5. Премирование работников осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда и производится:

- к юбилейным датам, а также профессиональным праздникам – Дню физкультурника, Дню Учителя с учетом положительного результата работы;
- ко дню рождения;
- в связи с уходом на пенсию;
- по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за качество выполняемых работ.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам МБОУ ДО СШ «Юбилейная» предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 165 ТК РФ).

7.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

7.3. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом (ст. 183 ТК РФ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применена лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 ТК РФ, п. 5);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законодательную силу приговором суда;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу таких последствий (ст.81 п. 6 а, б, в, г, д);

3) совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководства (ст.81 ТК РФ п.7);

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ п. 8);

5) предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу (ст. 81 ТК РФ п. 11).

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

ьяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. А также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Педагогические работники МБОУ ДО СШ «Юбилейная», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим давлением над личностью обучающегося воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с исполнением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.


Приложение № 3
к коллективному договору

I

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МБОУ ДО
«Юбилейная»
В.Ю. Скоробогатова
« 01 » _____ 2024 года



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»
Е.Н. Гарбуз
« 30 » _____ 2024 года



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, работники которых работают в режиме ненормированного рабочего дня
и имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия или должность	Количество дней дополнительного отпуска	Итого
1	2	3	4
1	Директор	7	49
2	Заместитель директора	7	49
3	Старший инструктор - методист	7	49
4	Инструктор - методист	7	49
5	Тренер-преподаватель	7	49

ая

Приложение № 4
к коллективному договору

Ш

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
В.Ю. Скоробогатова
« 01 » 2024 года
М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»
Е.Н. Гарбуз
« 30 » 01 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ ДО СШ № 6.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист) имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между

йная

увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом МБОУ ДО СШ «Юбилейная». Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за две недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за две недели. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предьявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размера оплаты труда в соответствии с установленной в МБОУ ДО СШ «Юбилейная» системой оплаты труда.

 / Е.Н. Гарбуз (подпись/Ф.И.О.)

 / В.Ю. Скоробогатова (подпись/Ф.И.О.)

" 30 " 2024 г.

" 30 " 2024 г.



**Соглашение
по охране труда на 2023-2026 год
МБОУ ДО СШ «Юбилейная» (85.41)**

N п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
					Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
					всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Проведение медицинского осмотра	38,689	3 кв. 2024 3 кв. 2025 3 кв. 2026	Руководитель	-	-	-	-
2.	Проведение специальной оценки условий труда	8,0	Согласно графика	Ломакин В.В	-	-	-	-
3.	Приобретение средств индивидуальной защиты и спецодежды	70,0	В течение всего периода	Ломакин В.В	3	1	-	-
4.	Приобретение смывающих средств	6,1	В течение всего период	Ломакин В.В	3	1	-	-
5.	Оснащение кабинетов помещений аптечками для оказания первой помощи	2,5	В течение всего период	Руководитель	-	-	-	-
6.	Обучение по охране труда	6	1 квартал 2025	Руководитель	1	-	-	-

Приложение № 6
к коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
В.Ю. Скоробогатова
« 30 » 01 / 2024 года
М.П.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
Е.Н. Гарбуз

[Signature]

« 30 » 01 / 2024 года



СШ

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается имеющаяся квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1*
1	2
Тренер-преподаватель.	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре.

ейная

Приложение № 7
к коллективному договору

I

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»



В.Ю. Скоробогатова

Ф.И.О. роспись

« 30 » 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»


Е.Н. Гарбуз
Ф.И.О. роспись

« 30 » 2024 года



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
2	3	4
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6
Сторож	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 12
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 12
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 1 6 12 до износа до износа до износа
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6

йна

Приложение № 8
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ИПО МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»
Первичная профсоюзная организация
МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
г. Красноярск
« 30 » _____ 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»
Е.Н. Гарбуз
« 30 » _____ 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства

Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
директор по административно-хозяйственной работе;	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук и	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
уборщик по комплексному обслуживанию зданий; уборщик служебных помещений; дворник	1. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук и для мытья тела 2. Средства гидрофобного действия 3. Регенирующие средства 4. Средства защиты от бактериологических вредных факторов	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл. 100 мл. 100 мл.

на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в этих или помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, туалетное мыло и другое).

на рабочих местах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или жидкого смывающего вещества.

для очищения от загрязнения лиц работникам выдаются только слабощелочные мыла (туалетное).

не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивным для кожи средством (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

Приложение № 9
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО МБОУ ДО
«Юбилейная»



В.Ю. Скоробогатова

ФИО, роспись

2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»



Е.Н. Гарбуз

ФИО, роспись

2024 года

) СШ

3

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников

№	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1	2	3	4
	Директор, заместитель директора	нет	1 раз в год
	Заместитель директора	нет	1 раз в год
	Инструктор - методист	нет	1 раз в год
	Делопроизводитель	нет	1 раз в год
	Уборщик служебных помещений	нет	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	нет	1 раз в год
	Сторож	нет	1 раз в год
	Вахтер	нет	1 раз в год
	Кладовщик	нет	1 раз в год
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	нет	1 раз в год
	Тренер-преподаватель	нет	1 раз в год
	Старший инструктор - методист	нет	1 раз в год

ИЯ
ИЯ

Юбилейная

)

Приложение № 10
к коллективному договору

СШ

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ППО МБОУ ДО СШ
Юбилейная

И.о. директора МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»

В.Ю. Скоробогатова

Е.Н. Гарбуз

ФИО, роспись

ФИО, роспись

« 30 » 07 2024 года

2024 года



ПЛАН-ГРАФИК

последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации:

22

в том числе с вредными условиями труда

-

№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
	МБОУ ДО СШ «Юбилейная»	8	2024.
	МБОУ ДО СШ «Юбилейная»	6	2025
	МБОУ ДО СШ «Юбилейная»	6	2026

График составил

В.В. Ломакин

Я
Я

Юбилейная
1
1)