


От трудового коллектива:
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №7»
городского округа Самара


Цветков С.В.

От работодателя:
Директор муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная
школа №7» городского округа Самара




Правдин Д.В.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы № 7»
городского округа Самара
на 2021-2024 гг.

Вступает в силу:

с «24» мая 2021г.
по «23» мая 2024г.



Принят на общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеской спортивной школы № 7»
городского округа Самара
Протокол № 7 от «14» мая 2021 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий профессиональные, социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения, вопросы занятости, охраны труда и укрепления здоровья работников и другие жизненно важные вопросы между работниками и работодателем муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №7» городского округа Самара (сокращенное название МБУ ДО «ДЮСШ №7» г. о. Самара).

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, постановлениями правительства Самарской области и органов местного самоуправления. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.3. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или к непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Не являются дискриминацией установлений различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

Лица считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в комиссию по урегулированию конфликта между

участниками образовательного процесса и органы федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ или необоснованных привилегий для отдельных работников в зависимости от каких-либо обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников и особенностями выполняемых ими трудовых обязанностей, не допускается.

1.4. Сторонами по настоящему коллективному договору являются:

Работодатель – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа № 7» городского округа Самара (далее - ДЮСШ № 7), в лице директора Правдина Дмитрия Владимировича и работники ДЮСШ № 7, представленные первичной профсоюзной организацией, в лице председателя профсоюзного комитета Цветкова Станислава Владимировича.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы ст. 43 ТК РФ, в том числе заключивших трудовой договор по совместительству или на работу дистанционно.

1.6. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, полномочность представителей сторон, добровольность принятия сторонами на себя обязательств, реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательность выполнения условий коллективного договора, контроль за выполнением принятого коллективного договора, ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице его председателя полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, приведении переговоров по решению социально-экономических проблем, вопросов оплаты труда, охраны труда, занятости и других вопросов, затрагивающих интересы работников.

1.8. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по соглашению сторон.

1.9. Стороны договорились признавать, уважать и соблюдать права друг друга.

1.10. Принятие работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.11. В целях обеспечения эффективной деятельности школы, повышения уровня благосостояния работников, стороны договорились о следующих взаимных обязательствах:

Работодатель обязуется:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;

- добиваться обеспечения стабильного финансового положения школы;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, планов работы работников, календарных планов;

- соблюдать законодательство о труде;

- содействовать деятельности профсоюзной организации и не вмешиваться в нее, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав;

- работодатель осуществляет ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о каждом работнике, застрахованном в системе пенсионного обеспечения в установленном законодательством порядке.

- работодатель осуществляет сбор, хранение, обработку, использование, уничтожение персональных данных работников в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. №152.

Профсоюзный комитет обязуется:

- всячески содействовать эффективной работе ДЮСШ № 7, присущими профсоюзу методами и средствами;

- проводить соответствующую работу в коллективе, направленную на соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем, должностными лицами законодательства о труде и об охране труда, настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов школы;

- осуществлять совместную деятельность с работодателем при проведении регистрации всех работников в качестве застрахованного лица в системе пенсионного обеспечения.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору, свои должностные инструкции;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, инструкцию по обеспечению безопасности обучающихся во время проведения учебно-тренировочного процесса;

- бережно относиться к имуществу школы;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, воздерживать от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.12. Стороны обязуются взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением условий коллективного договора.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.14. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами социального партнерства и действует три года.

1.15. Коллективный договор находится в общедоступном месте; с его условиями администрация школы знакомит вновь принимаемых работников под роспись.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР В ОБЛАСТИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ

2.1. Стороны исходят из того, что прием на работу работников осуществляется на основании заключения трудового договора в письменной форме между работодателем – директором ДЮСШ № 7 и работником.

2.2. Срок действия трудового договора определяется на основании ст. 58,59 ТК РФ, может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Под понятием «Дистанционная работа» (ст. 312.1 ТК РФ) понимается выполнение работы Работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, использование для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником сети «Интернет».

2.4.1. Под Дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе.

2.4.2. Дистанционная работа может выполняться:

- на постоянной основе
- временно
- непрерывно в течении продолжительного срока (но не более 6 месяцев)

2.4.3. Трудовым договором о дистанционной работе определяются:

- порядок и сроки обеспечения дистанционного работника необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе;

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место согласно главе 13 ТК РФ и другим основаниям.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу в течение действия трудового договора.

2.7. Стороны коллективного договора, по согласованию с профсоюзным комитетом, могут заключать дополнительные договоры и соглашения, не противоречащие настоящему коллективному договору и российскому законодательству:

- Договор о материальной ответственности;
- Договор о выполнении дополнительного объема работ;
- Иные договоры.

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, его реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

2.9. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

2.10. Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии);
проработавшие в учреждении более 10 лет;
многодетные матери (отцы).

2.11. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения, в том числе и дистанционные работники.

2.12. Работники школы подлежат социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством. Работодатель обязан полностью и своевременно вносить взносы на социальное страхование работника, использовать средства в точном соответствии с их целевым назначением, перечислять взносы в пенсионный фонд, фонд социальной занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

2.13. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 рабочий день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работодатель должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочей недели других работников составляет не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.3. В свободное от основной работы время работник может выполнять другую работу по совместительству.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы

по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.4. По административно – хозяйственным должностям работникам (бухгалтерии, заместителей директора, методистам, руководителю физического воспитания, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику служебных помещений), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.5. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, и индивидуального расписания, но не более 36 часов в неделю.

3.6. Праздничные нерабочие дни устанавливаются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 112 ТК РФ).

Накануне праздничных дней работодатель сокращает продолжительность рабочего дня на один час.

3.7. Сторожам (вахтерам), на основании ст. 104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы по графикам работы, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

3.8. Работа в ночное время является неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении. Размер оплаты ночного времени устанавливается Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору). Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

3.9. Время перерыва для отдыха и питания не входит в рабочее время.

3.10. В случае производственной необходимости работодатель может направить работника на определенный срок для выполнения служебного поручения в любой регион РФ или любое государство.

Работодатель гарантирует сохранение должности и месячной заработной платы работнику, согласно штатному расписанию или тарификации – комплектованию, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и направлением на УТС и соревнования, действующим законодательством и Положением о служебных командировках ст. ст. 166, 168 п. 2,3,4,5 ТК РФ.

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

3.12. Работникам, в том числе совместителям и дистанционным работникам, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам, руководителю и его заместителям предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, который устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.

3.13. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за

две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

3.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в случае если совокупный размер компенсаций не превышает размер обще годового фонда заработной платы ДЮСШ № 7.

3.17. В случае производственной необходимости работодатель вправе отозвать работника из отпуска с его согласия и предоставить его в другое удобное для сторон время.

3.18. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, на основании письменного заявления, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

3.19. Педагогические работники образовательных учреждений не реже чем, каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии с Уставом учреждения.

3.20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем. В Каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах установленного объема учебной нагрузки, с сохранением заработной платы в

установленном порядке. В каникулярный период и период отмены учебных занятий тренерско-преподавательский состав учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.21. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

3.22. Во всех случаях предоставления отпусков стороны руководствуются ст. ст. 114-115, 120-128 ТК РФ.

IV. ОПЛАТА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1. Условия оплаты труда работника устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда и не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, положением об оплате труда.

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам по зарплатным пластиковым картам кредитной организации Российской Федерации 2 раза в месяц: 1 и 16 числа каждого месяца.

4.4. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки к должностным окладам (окладам) в соответствии с Положением об оплате труда, а также лишить работника этого права за нарушение трудовой дисциплины и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, инструкций с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера.

4.5.1. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2. и 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

4.5.2. Работа в сверхурочное время в соответствии со ст.152 ТК РФ за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере

4.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. За особые заслуги в труде работники представляются к наградам и присвоению почетных званий в вышестоящие органы (ст. 191 ТК РФ).

V. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

5.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу

или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

5.3. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, представляет полную и своевременную информацию о нормативных актах, других материалов, затрагивающих профсоюзные, социально-экономические и трудовые интересы работников, несет ответственность за сокрытие информации.

5.4. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

5.5. Работодатель не допускает издание приказов и расторжений, ограничивающих права и деятельность первичной профсоюзной организации.

5.6. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 10 часов в год.

5.7. За выполнение общественных обязанностей председателю первичной профсоюзной организации может производиться доплата в размере до 10% от ставки из стимулирующего фонда ДЮСШ № 7.

5.8. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы на выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил Внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание, комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- выполнением работником должностных обязанностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

5.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

5.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением

работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменной форме.

5.11. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

5.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

5.14. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.15. Члены первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

- материальной помощи за счёт средств профсоюза;
- бесплатной юридической консультации.

VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения договорились, что обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.4. Стороны обязуются выполнять мероприятия по охране труда (Приложение № 3 к коллективному договору).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по

взаимному согласию профсоюзного комитета и администрации и оформляются в письменной форме.

7.2. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в коллективный договор только на основании их обсуждения и принятия общим собранием работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

7.3. Профсоюзный комитет, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, имеет право требовать от администрации соответствующие документы, сведения и объяснения.

7.4. Настоящий коллективный договор является обязательным для исполнения всеми работниками и администрацией ДЮСШ № 7.

7.5. Ежегодно на общем собрании трудового коллектива председатель комиссии по выполнению коллективного договора в рамках подведения итогов докладывает о выполненных мероприятиях по обеспечению исполнения коллективного договора.

7.6. Стороны договорились о том, что:

7.6.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.6.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора все разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

7.6.3. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.


7.6.4. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течении 7 дней с момента подписания его представителями сторон.

Приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДЮСШ №7» г.о. Самара;

Приложение № 2 к коллективному договору – Ежегодные мероприятия по охране труда работников МБУ ДО «ДЮСШ №7» г.о. Самара;

Приложение № 3 к коллективному договору – Перечень профессий, имеющих право на выдачу бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты МБУ ДО «ДЮСШ №7» г.о. Самара.

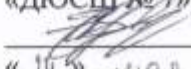
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО
«ДЮСШ № 7» г.о. Самара


С.В. Цветков
«14» мая 2021 г.

Директор МБУ ДО
«ДЮСШ №7» г.о. Самара


Д.В. Правдин
«14» мая 2021 г.

Приложение № 1
к коллективному договору

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО
«ДЮСШ № 7» г.о. Самара

С.В. Цветков
« 14 » мая 2021 г.

Директор МБУ ДО
«ДЮСШ № 7» г.о. Самара

Д.В. Правдин
« 24 » мая 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 7»
городского округа Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (разработаны и утверждены в соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации), являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школе № 7» городского округа Самара (далее - ДЮСШ № 7).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и распространяются на всех работников ДЮСШ № 7 без исключения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется путем соглашения между представителем работодателя - директором ДЮСШ № 7 и работником. Работодатель заключает трудовой договор с работником в письменном виде в

двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у директора, другой - у работника. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных законодательством о труде.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Срок действия трудового договора определяется на основании ст.58, 59 ТК РФ, может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;
- документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- справка об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4.1. Работники, принимаемые на работу дистанционно лично подписывают бумажный трудовой договор, приказ о принятии на дистанционную работу или переводе работника на нее, договор о материальной ответственности, должностную и иные инструкции, и предоставляют необходимые для приема документы в личное дело работника.

2.5. При подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Прием работника осуществляется в соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ, оформляется приказом директора ДЮСШ № 7, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора ДЮСШ № 7 должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора ДЮСШ № 7 о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директора ДЮСШ № 7 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор ДЮСШ № 7 обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка хранится у ответственного лица за ведение трудовых книжек в ДЮСШ № 7.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии судимости, копии пенсионного страхового свидетельства, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях и иных необходимых документов.

Личное дело каждого работника хранится после 01.01.2003 года 50 лет в администрации ДЮСШ № 7.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и ФЗ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не оговорено в договоре.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, может быть, расторгнут как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя на основании ст. 77-83 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом по ДЮСШ № 7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники ДЮСШ № 7 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и другими локальными актами и должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы;

- соблюдать дисциплину труда - своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя ее для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- выполнять инструкции по проведению занятий с учащимися.

3.2. Все работники ДЮСШ № 7 имеют право:

- совершенствовать организацию труда;

- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы;

- повышать уровень педагогического мастерства;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность воспитанников;

4. ОБЯЗАННОСТИ и ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель ДЮСШ № 7 обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

4.2. Работодатель ДЮСШ № 7 имеет право:

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, планов работы работников, календарных планов;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работы работников;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- совершенствовать организацию труда;

- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- своевременно предоставлять очередной отпуск за отработанное время;

- осуществлять контроль и принимать необходимые меры по обеспечению безопасности учащихся во время проведения учебно-тренировочного процесса, на УТС и соревнованиях.

4.3. Стороны коллективного договора, по согласованию с профсоюзным комитетом, могут заключать дополнительные договоры и соглашения, не противоречащие настоящему коллективному договору и российскому законодательству:

- Договор о материальной ответственности;

- Договор о выполнении дополнительного объема работ;
- Иные договоры.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В школе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала 8 часов ежедневно - с 8-30 час. до 17-00 час. Возможность приема пищи указанным выше работникам предоставляется с 12-00 час. до 12-30 час.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

График рабочего времени администрации утверждается директором ДЮСШ №7 и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для питания, а также график работы административного дежурного.

Если работник принят на условиях совместительства, то режим работы устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

Дистанционным работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с занимаемой должности. Изменение режима работы такого работника оформляется дополнительным соглашением.

Праздничные дни устанавливаются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работник обязан выполнять конкретные трудовые функции, руководствуясь должностной инструкцией.

5.3. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, учебной нагрузки не более 36 часов в неделю. Выходной день устанавливается индивидуальным графиком и расписанием занятий.

5.4. Сторожам на основании ст. 104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом рабочего времени один месяц. Данная категория работников работает согласно графику с 8.00 до 8.00 (сутки). Возможность приема пищи указанным выше работникам предоставляется с 12-30 час. до 13-30 час.

5.5. Работа в ночное время является неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении. Размер оплаты ночного времени устанавливается Положением об оплате труда. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.6. В случае производственной необходимости работодатель может направить работника на определенный срок для выполнения служебного поручения в любой регион РФ или любое государство.

Работодатель гарантирует сохранение должности и месячной заработной платы согласно штатному расписанию или тарификации - комплектованию, а также возмещение расходов, связанных со служебным поручением и направлением на УТС и соревнования в соответствии с действующим законодательством ст.166 ТК РФ.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их согласия и письменного распоряжения работодателя.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и праздничный нерабочий день работнику оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной и праздничный нерабочий день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, прямо предусмотренных законодательством.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности.

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

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам, руководителю и его заместителям предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, который устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации продолжительностью 42 календарных дня.

5.14. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в случае если совокупный размер компенсаций не превышает размер обще годового фонда заработной платы ДЮСШ № 7.

5.18. В случае производственной необходимости работодатель вправе отозвать работника из отпуска с его согласия и предоставить его в другое удобное для сторон время.

5.19. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, на основании письменного заявления, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

5.20. Педагогические работники образовательных учреждений не реже чем, каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии с Уставом учреждения.

5.21. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем.

5.22. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

5.23. Во всех случаях предоставления отпусков стороны руководствуются ст. ст. 114-115, 120-128 ТК РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета на основании положения о надбавках и доплатах.

6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- установление одноразовых или постоянных (на 1 учебный год) доплат к заработной плате;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, по его желанию.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям ст.192 ч.1 ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация школы должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета школы.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения

данного работника, с учетом мнения профсоюзного комитета (ч.3 ст.193 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение работника.

7.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ директора ДЮСШ № 7 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания (по предоставлению профкома или комиссии по доплатам, с учетом тяжести проступка, в исключительных случаях п. 7.7 может быть исключен).


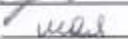
7.8. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам ДЮСШ № 7, в государственную инспекцию труда или в судебном порядке.

7.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками и администрацией ДЮСШ №7.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы № 7» городского округа Самара приняты на общем собрании трудового коллектива, протокол № __ от «__» _____ 2021г.

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО
«ДЮСШ № 7» г.о. Самара

С.В. Цветков
« 24 »  2021 г.

Директор МБУ ДО
«ДЮСШ № 7» г.о. Самара

Д.В. Правдин
« 24 »  2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 7» городского округа Самара

1. Работникам МБУ ДО «ДЮСШ № 7» г.о. Самара директор может с учетом своих финансовых возможностей предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск ст.116 – 119 ТК РФ, продолжительностью и сроком в соответствии с данным приложением к правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

4. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается настоящим приложением к коллективному договору.


5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Главный бухгалтер	14 дней
Заместитель директора по АХЧ	14 дней

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО
«ДЮСШ №7» г.о. Самара

С.В. Цветков

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ДЮСШ №7» г.о. Самара

Д.В. Правдин



**Ежегодные мероприятия
по охране труда работников МБУ ДО «ДЮСШ № 7» г.о. Самара**


1. Таблица ежегодных мероприятий

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Провести вводный инструктаж с вновь прибывшими работниками	В день заключения договора	Ответственный по охране труда
2.	Провести вводный инструктаж с детьми	Сентябрь	Тренера - преподаватели
3.	Провести беседы по технике безопасности с техническим персоналом	Январь, Сентябрь	Ответственный по охране труда
4.	Утеплить окна в кабинетах и коридорах	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ, тренеры
5.	Обеспечить школу первичными средствами пожаротушения	Постоянно	Ответственный по охране труда
6.	Провести текущий ремонт школы	Июнь - август	директор, Заместитель директора по АХЧ, тренеры
7.	Соблюдать сроки перезарядки огнетушителей	По срокам	Ответственный по охране труда
8.	Выполнять предписания пожарного надзора и СЭС	согласно предписаниям	Ответственный по охране труда
9.	Создать условия для прохождения ежегодного медицинского осмотра работников школы	Апрель - май	директор
10.	Проводить мероприятия по развитию материально-технической базы школы	постоянно	Администрация, тренеры-преподаватели
11.	Приобретение моющих и чистящих средств, для мытья полов, раковин, унитазов	согласно положению (каждый месяц)	Заместитель директора по АХЧ

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда

2.1. На ежегодные мероприятия по финансированию условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы средств, выделяемых местным бюджетом на муниципальное задание.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО
«ДЮСШ №7» г.о. Самара

С.В. Цветков

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ДЮСШ №7» г.о. Самара

Д.В. Правдин



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
имеющих право на выдачу бесплатной спецодежды
и средств индивидуальной защиты.
(Извлечение из Постановления Минтруда РФ от 29.11.1997г.
№ 68 и от 30. 12. 1997 г. № 69)

№ пп.	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: -перчатки резиновые.	1 шт. 6 пар 2 пары

Прочитано, пронумеровано
и скреплено печатью:

Коллективный договор (Приложение 1 - Правила внутреннего
распорядка, приложение к правилам внутреннего распорядка,
приложение 2 - Ежегодные мероприятия по охране труда,
приложение 3 - Перечень профессии на выдачу ежегодных
всего - 43 (сорок три) листа

Директор МБУ ДО

«ПОСШ-МТ» г.о. Самара

Д.В. Правдин

