

От работодателя:  
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»:

Е. А. Коркина  
\_\_\_\_\_ 2019 г.  
М.П. 

от работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДЮСШ»:

И.Ю. Смирнова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.  


**Коллективный договор**  
Между администрацией и работниками  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская юношеская спортивная школа»  
по защите социально-экономических прав работников  
на 2019 – 2022 годы

Ивановский областной профсоюз работников  
культурного образования, искусства и науки  
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
на № 1119 от 27.11.2019  
подпись: *Ирина Юрьевна*

Комитет Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения  
и трудовой миграции  
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
за № 24/18-1 от 27.11.2019  
подпись: *Ирина Юрьевна*

Дата вступления в силу  
« 25 » 11 2019 г.

Почтовый и юридический адрес:  
155912 Ивановская область, г.Шуя,  
ул.Горелова, д.12,  
Телефон (факс): (49351)4-55-26  
e-mail: [ShuyaDUSH@mail.ru](mailto:ShuyaDUSH@mail.ru)

Данные исполнителя:  
Смирнова Ирина Юрьевна,  
Старший методист,  
Телефон (факс): 8-910-994-54-97  
e-mail: [ShuyaDUSH@mail.ru](mailto:ShuyaDUSH@mail.ru)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	3
2. Раздел 1. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.	3
3. Раздел 2. Участие работников профкома в управлении организацией.	6
4. Раздел 3. Трудовой договор и гарантия занятости.	7
5. Раздел 4. Оплата труда, материальное стимулирование.	9
6. Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.	13
7. Раздел 6. Условия и охрана труда.	17
8. Раздел 7. Обеспечение социальных гарантий.	18
9. Раздел 8. Гарантия деятельности профсоюза.	20
10. Раздел 9. Контроль выполнения условий коллективного договора.	21
11. Раздел 10. Порядок рассмотрения споров.	21
12. Раздел 11. Заключительные положения.	22
13. Приложение 1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа».	23
14. Приложение 2. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты	51
15. Приложение 3. Перечень смывающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи на 1 месяц на работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др.	52
16. Приложение 4.. ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа»	53
17. Приложение 5. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа», реализующих программы спортивной подготовки	68

## Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» (далее – МБУ ДО «ДЮСШ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

- **Сторонами настоящего Договора являются:**

Работодатель в лице директора МБУ ДО «ДЮСШ» Коркиной Елены Анатольевны.

Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ» Смирновой Ирины Юрьевны.

- **Предмет договора:**

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

## Раздел 1. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности

### 1.1. Основные задачи:

- материальная и моральная заинтересованность работников.

### 1.2. В целях выполнения поставленных задач:

#### 1.2.1. Работодатель обязуется (ст. 22 ТК РФ):

1.2.1.1. Признать и принять на себя обязательства двухстороннего соглашения;

1.2.1.2. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми

ми актами РФ и Ивановской области, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст. 8 ТК);

1.2.1.3. Вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими актами законодательства;

1.2.1.4. Своевременно вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка, Устав МБУ ДО «ДЮСШ», должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;

1.2.1.5. Обязательно осуществлять знакомство вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

1.2.1.6. Обеспечить занятость работников, создать условия, необходимые для обеспечения учебной и воспитательной деятельности работников;

1.2.1.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

1.2.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

1.2.1.9. Гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;

1.2.1.10. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

1.2.1.11. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.2.1.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

1.2.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

1.2.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

1.2.1.15. 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 и нормативными правовыми актами;

1.2.1.16. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

1.2.1.17. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

## **1.2.2. Работники обязуются (ст. 21 ТК РФ):**

- 1.2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 1.2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- 1.2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 1.2.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 1.2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 1.2.2.6. Бережно относиться к имуществу школы;
- 1.2.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 1.2.2.8. Повышать свою квалификацию.
- 1.2.2.9. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально – психологического климата в коллективе школы.

### **1.2.3. Профсоюзный комитет обязуется (ст.370 ТК РФ):**

- 1.2.3.1. Представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в том числе при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- 1.2.3.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- 1.2.3.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечение безопасности сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ»;
- 1.2.3.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- 1.2.3.5. Предъявлять работодателю требования по приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- 1.2.3.6. Направлять работодателю представление об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- 1.2.3.7. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- 1.2.3.8. Принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию зданий МБУ ДО «ДЮСШ» к новому учебному году;
- 1.2.3.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- 1.2.3.10. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;

1.2.3.11. Информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;

1.2.3.12. Оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;

1.2.3.13. Представлять интересы работников в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением;

1.2.3.14. Совместно с администрацией школы контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

1.2.3.15. Участвовать в организации мероприятий, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышения престижа школы, создании условий творческого труда для работников школы.

## **Раздел 2. Участие работников и профкома в управлении организацией**

### **2.1. Стороны обязуются:**

- Проводить взаимные консультации по социально-трудовым и связанным с ними экономическими вопросами работников МБУ ДО «ДЮСШ» по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

### **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором;

2.2.2. Представлять профкому информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников;

2.2.3. Обсуждать с профкомом вопросы о работе МБУ ДО «ДЮСШ», принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;

2.2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома.

2.2.5. Способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в МБУ ДО «ДЮСШ», к участию в управлении и контроле;

2.2.6. Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;

2.2.7. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

### **2.3. Профком обязуется:**

- Проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни МБУ ДО «ДЮСШ».

### Раздел 3. Трудовой договор и гарантия занятости

3.1. Трудовые отношения работника школы и администрации регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом школы.

3.2. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Должностные обязанности работника входят в трудовой договор (эффективный контракт).

3.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и администрацией. Один экземпляр подписанного договора выдается работнику на руки.

3.4. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). Администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом). Перевод на другую работу допускается лишь в случаях, предусмотренных главой 12 ТК РФ.

3.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.6. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работниками школы на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, в случаях, предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

3.7. В условия трудового договора (эффективного контракта) может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением случаев указанных в ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте), отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

3.8. Работодатель имеет право при неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.9. При привлечении к тренерской работе работников на условиях совместительства или с почасовой оплатой преимущество имеют штатные тренеры - преподаватели и сотрудники школы, обладающие соответствующей квалификацией.

3.10. Трудовые споры между работниками и администрацией рассматриваются комиссией по трудовым спорам, формируемой в соответствии со ст. 384 ТК РФ.

3.11. Трудовой договор (эффективный контракт) подлежит расторжению по инициативе работника в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

3.12. До приема на работу администрация знакомит работника с Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативно-правовыми актами, действующими в школе (ст. 68 ТК РФ), факт ознакомления удостоверяется личной подписью работника в трудовом договоре (эффективном контракте) или листе ознакомления.

3.13. Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в профсоюз, должен написать заявление на имя председателя профкома о приеме в профсоюз.

3.14. Увольнение (прекращение трудового договора (эффективного контракта)) между администрацией и работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

3.15. При расторжении срочного трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия администрация обязана предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.16. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника работник должен предупредить в письменной форме работодателя не менее чем за две недели.

3.17. Администрация обязуется не допускать экономически и социально необоснованное сокращение рабочих мест работников школы и нарушения правовых гарантий работников.

3.18. При сокращении штатов увольняемым работникам школы выплачивается выходное пособие в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.19. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- Лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии по возрасту);
- Лица не имеющие другого источника дохода;
- Неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

3.20. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (часть вторая ст. 82 ТК РФ). При этом исходя из содержания части второй ст. 373 Кодекса увольнение по указанным основаниям может быть произведено без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он не представит такое мнение в течение 7 рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, а также в случае, если он



представит свое мнение в установленный срок, но не мотивирует его, то есть не обоснует свою позицию по вопросу увольнения данного работника.

3.22. Согласовывать с профсоюзным комитетом:

- а) графики работы обслуживающего персонала;
- б) приказы о привлечении к работе в исключительных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
- в) графики дежурств по школе;
- г) графики ежегодных отпусков;
- д) приказы о перенесении отпуска, об отзыве из отпуска работников учреждения в связи с производственной необходимостью.

3.23. Профком обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения администрацией школы трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- принимать участие в аттестации педагогических работников.
- осуществлять контроль правильности ведения трудовых книжек.
- консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

## **Раздел 4. Оплата труда и другие выплаты.**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

4.1.1. Осуществлять оплату труда работников МБУ ДО «ДЮСШ» на основе постановления Правительства Ивановской области № 420 - п от 23.11.2011 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008г. № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», Постановлением Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» и в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДЮСШ», согласованным с профсоюзным комитетом (Приложение № 1).

4.1.2. Определять заработную плату работников с учетом:

- должностных окладов работников, образованных путем умножения минимальных окладов по профессионально-квалификационным группам на повышающие коэффициенты;
- фактического объема учебной нагрузки;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

4.1.3. Включать в трудовой договор (эффективный контракт) условия оплаты труда работников, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и (или) условия выплат стимулирующего характера.

4.1.4. Установить месячную заработную плату работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

4.1.5. Установить месячную заработную плату работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новой системы оплаты труда не ниже месячной заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до её введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплачивать разницу в заработной плате ежемесячно, включать в систему оплаты труда и учитывать при начислении средней заработной платы работникам школы во всех необходимых случаях.

4.1.6. Установить размер и перечень компенсационных выплат работникам школы в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДЮСШ», согласованным с профсоюзным комитетом (Приложение № 1).

4.1.7. Установить выплаты стимулирующего характера работникам школы в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДЮСШ», согласованным с профсоюзным комитетом (Приложение № 1).

4.1.8. Распределять премиальные выплаты Управляющим советом школы.

Порядок рассмотрения Управляющим советом школы вопросов о стимулировании работников устанавливается соответствующим Положением о премировании (приложение № 1).

4.1.9. Устанавливать локальным актом стимулирующие выплаты работникам по результатам труда и выплачивать ежемесячно за счет средств Фонда стимулирования труда.

4.1.10. Определять Управляющим советом школы по представлению директора школы и по согласованию с профсоюзным комитетом соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (тренера - преподаватели, другие категории педагогических работников, административно-хозяйственный персонал).

4.1.11. Не назначать и не производить стимулирующие выплаты работникам, имеющим дисциплинарные взыскания в течение срока, определенного приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ» (но не более 1-ого года), с момента наложения данного взыскания. Возобновлять стимулирующие выплаты раньше указанного срока только при досрочном снятии взыскания на основании приказа директора МБУ ДО «ДЮСШ».

4.1.12. Производить оплату труда педагогических работников школы за время летних каникул из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, с учетом:

- должностных окладов работников, образованных путем умножения минимальных окладов по профессионально-квалификационным группам на повышающие коэффициенты;
- фактического объема учебной нагрузки;

- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

4.1.13. Выплачивать заработную плату 3 и 18 числа каждого месяца в денежной форме.

4.1.14. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

4.1.15. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

4.1.16. Извещать в письменной форме каждого работника при выплате заработной платы о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об объеме денежной суммы, подлежащей выплате.

4.1.17. Обеспечивать занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов или иных стихийных бедствий, а выплату заработной платы производить в полном объеме.

4.1.18. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или Учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

4.1.19. Производить оплату труда при совмещении профессий (должностей) работником в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

4.1.20. Производить оплату сверхурочной работы в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

4.1.21. Производить оплату труда лиц, работающих по совместительству, в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе будет начислена от утвержденного уровня МРОТ.

4.1.22. Производить исчисление средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпусков, в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.1.23. В случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК РФ) работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ);

4.1.24. Осуществлять первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

4.1.25. Составлять сводные ведомости тарификации работников на первое сентября и согласовывать с профкомом;

4.1.26. Своевременно устанавливать работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением минимальных окладов по квалификационным уровням профессиональных групп с момента издания соответствующего нормативного документа, изменением рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;

4.1.27. Оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями, или предоставлять отгулы;

4.1.28. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения качества труда, творческую инициативу и другие достижения применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ, Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДЮСШ», согласованным с профсоюзным комитетом (Приложение № 1).

4.1.29. Оказывать материальную помощь в экстренных случаях в пределах имеющихся бюджетных средств:

- при рождении ребенка;
- к бракосочетанию;
- в случае смерти близких родственников;
- в случае тяжелой жизненной ситуации.

4.1.30. При наличии денежных средств (в том числе и внебюджетных) выделять денежную сумму в размере до 1-2 должностных окладов в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60 лет;

4.1.31. Производить ежемесячную выплату пособий в установленном размере на приобретение методической литературы в соответствии с законодательством.

4.1.32. При наличии денежных средств, производить премиальные выплаты работникам к знаменательным государственным датам.

## **4.2. Профком обязуется:**

4.2.1. Организовать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;

4.2.2. За несвоевременную выплату заработной платы может

а) потребовать в соответствии со ст. 30 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

б) обратиться в Инспекцию труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст. 41-3,210 Кодекса РФ об административных правонарушениях);

в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК РФ);

г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

- если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;
- если КТС в 10-ти дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст. 390 ТК РФ);
- если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК РФ);

4.2.3. Принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывать учебную нагрузку педагогов;

4.2.4. Осуществлять контроль: правильности установления должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, своевременности выплаты заработной платы.

## **Раздел 5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В МБУ ДО «ДЮСШ» у педагогических работников установлена 6-ти дневная рабочая неделя, остальные категории работников работают в режиме 5-и дневной рабочей недели.

5.2. При 6-ти дневной учебной неделе тренерам - преподавателям предоставляется выходной день – воскресенье.

5.3. Директор школы работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели. Такую же рабочую неделю имеют заместители директора, младший обслуживающий персонал. Методисты, инструктора-методисты работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.4. Педагогические работники работают по графику (или расписанию занятий), составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (ст.333 ТК РФ).

5.5. Выполнение педагогической работы тренерами - преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с тренерской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими тренерскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (согласно п.2.1 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27 марта 2006г. №69).

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих тренерскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые тренировки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Продолжитель-

ность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определена Уставом школы (согласно приказу Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

5.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих тренерскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБУ ДО «ДЮСШ», Правилами внутреннего трудового распорядка школы, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, организационно-деятельностных объединений педагогов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планами работы школы;

- организацию и проведение методической, диагностической, аналитической работы и работы по самообразованию;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих тренерскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы школы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, согласно личному плану и индивидуальному графику работы (согласно приказу Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

5.9. Периоды летних каникул (каникулярный период), не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем, в которое педагогический работник должен находиться на рабочем месте.

5.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени, т.е. установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого

для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. настоящего Коллективного договора, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.11. Педагогические работники школы, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий с обучающимися и сотрудниками, комплектованию учебных групп.

5.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников школы, во время которого они обязаны находиться на своем рабочем месте.

5.13. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных группах либо по школе в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям все педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в порядке и на условиях, указанных в пункте 5.11. настоящего Коллективного договора.

5.14. Режим работы учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.15. Продолжительность рабочего дня вахтеров определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБУ ДО «ДЮСШ» и благоприятных условий для отдыха работников.

5.17. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в течение летних каникул, этот график распространяется и на младший обслуживающий персонал. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех работников.

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

5.19. Предоставлять по личному заявлению дополнительные отпуска без сохранения заработной платы во внеучебное время работнику, согласно ст. 263 ТК РФ продолжительностью до 14 календарных дней в году:

- имеющему двух и более детей до 14 лет;
- имеющему инвалида ребенка в возрасте до 18 лет;
- матери – одиночке, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу - одиночке, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям.

В других случаях по согласованию с директором школы.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы, согласно ст.128 ТК РФ, может быть предоставлен другим сотрудникам школы (по письменному заявлению работника) только при наличии уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск.

Является ли причина уважительной – решает работодатель. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по согласованию.

5.21. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней, работающим инвалидам до 60 календарных дней в календарном году.

5.23. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случае бракосочетания, рождения ребенка, переезда, похорон, серьезной аварии дома – до 5 дней (ст. 128 ч.2, ст.263 ТК РФ).

5.24. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Учредителем и (или) Уставом школы.

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

5.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха предоставляется работнику в течение одного месяца, в исключительных случаях данный срок может быть продлен до 3-х месяцев.

5.27. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

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



5.29. Предоставлять руководителям и работникам МБУ ДО «ДЮСШ» оплачиваемые дополнительные отпуска:

- бракосочетание самого работника – не менее 3 рабочих дней;
- бракосочетание детей – не менее 1 рабочего дня;
- рождение ребенка - не менее 1 рабочего дня;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - не менее 3 рабочих дней;
- председателям районных, городских, первичных организаций профсоюза - не менее 4-х рабочих дней в год;
- внештатным правовым инспекторам труда - не менее 2 рабочих дней в год;
- уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда – не менее 2 рабочих дней в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней – не менее 2-х рабочих дней;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
- руководителям и работникам МБУ ДО «ДЮСШ», не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года - не менее 2 рабочих дней.

## **Раздел 6. Условия и охрана труда**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;

6.1.2. Разработать локальные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда работников, и утвердить их с учетом мнения профкома;

6.1.3. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

6.1.4. Установить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на рабочем месте;

6.1.5. Обеспечивать сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ в соответствии с установленными нормами работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (Приложения 2, 3 к настоящему Договору).

6.1.6. Проводить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

6.1.7. Организовать проведение за счет средств учреждения медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы, заработка на время прохождения медицинских осмотров;

6.1.8. Проводить расследования и учет несчастных случаев в учреждении;

6.1.9. Обеспечивать в целях охраны труда:

– соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов

6.1.10. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, на основании которой, установить работникам компенсации за вредные и опасные условия труда.

6.1.11. Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и обучающихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с ПК.

## **6.2. Профком обязуется:**

6.2.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома на паритетной основе;

6.2.2. Проводить экспертизы условий труда с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законом норм условий труда;

6.2.3. Создать комиссию по охране труда, состоящую из работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда;

6.2.4. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы.

## **Раздел 7. Обеспечение социальных гарантий**

### **7.1. Социальная защита работников на страховых принципах**

#### **7.1.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1.1. Обеспечить права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК РФ);

7.1.1.2. Обеспечивать обязательное медицинское страхование;

7.1.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;

7.1.1.4. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.1.1.5. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

#### **7.1.2. Профком обязуется:**

7.1.2.1. Обеспечить контроль соблюдения права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст.21 ТК РФ);

7.1.2.2. Осуществлять контроль своевременного перечисления средств в медицинский, социального страхования и пенсионный фонды;

7.1.2.3. Содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами и Постановлением облсофпрофа №53-1 от 16.03.99г., устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых работодателем сведений о стаже заработке застрахованных членов коллектива;

7.1.2.4. Контролировать сохранность архивных документов;

7.1.2.5. Изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;

7.1.2.6. Проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул;

7.1.2.7. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

## **7.2. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников**

### **7.2.1. Работодатель обязуется:**

7.2.1.1. Своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров;

7.2.1.2. Обеспечить информирование работников о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;

7.2.1.3. Освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены в нерабочее время;

### **7.2.2. Профком обязуется:**

7.2.2.1. Контролировать своевременность и правильность сохранения заработка по месту работы работникам школы, направленным на медицинское обследование в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст. 185 ТК РФ);

7.2.2.2. Периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению;

7.2.2.3. Контролировать использование путевок на санаторно-курортное лечение и расходование средств социального страхования;

7.2.2.4. Организовывать посещение больного на дому, в лечебных учреждениях, оказывать необходимую помощь;

7.2.2.5. Осуществлять контроль выполнения Соглашения по охране труда и технике безопасности, предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, режима и условий труда, отдыха работников;

Сотрудникам школы выделять путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, в порядке очередности через РКП.

### **7.3. Организация культурно-массовой работы**

#### **7.3.1. Работодатель обязуется:**

7.3.1.1. Обеспечить хозяйственное содержание объектов социально-культурного и спортивного назначения принадлежащих школе.

## **Раздел 8. Гарантия деятельности профсоюза**

8.1. Работодатель признает профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

8.2. Работодатель признает право профкома на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ):

8.2.1. Экономического положения организации;

8.2.2. Реорганизации или ликвидации учреждения;

8.2.3. Предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;

8.2.4. Предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;

8.2.5. Профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников.

8.3. Работодатель признает право профкома на осуществление контроля соблюдения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370).

8.4. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, президиумов, других мероприятиях, созываемых профсоюзом, освобождает председателей территориальных и первичных профсоюзных организаций, членов выборных профсоюзных органов, правовых и технических инспекторов труда, уполномоченных по охране труда профсоюза, профсоюзный актив от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатели территориальных и первичных организаций профсоюза, члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, внештатные правовые и технические инспекторы труда, уполномоченные по охране труда профсоюза, профсоюзный актив, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохране-

нием среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников (участие в профсоюзных проверках, обследованиях, рассмотрение жалоб на местах и т. д.) и на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, семинаров и краткосрочной профсоюзной учебы.

Суммарное время освобождения от основной работы в месяц не менее 8 рабочих часов.

8.5. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- Бесплатная юридическая консультация;
- Защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- Бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- Получение материальной помощи из средств профсоюза;
- Получение новогодних подарков для детей до 14 лет;
- Получение льготных путевок на санаторно-курортное лечение при их наличии.

## ◀ ◆

### **Раздел 9. Контроль выполнения коллективного договора**

9.1. Контроль выполнения коллективного договора работодатель и профком осуществляют постоянно.

9.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у него информацию.

9.3. Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

9.4. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

### **Раздел 10. Порядок рассмотрения споров**

10.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством.

10.2. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

10.3. Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (ст.61 ТК РФ).

### **Раздел 11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен на три года со дня подписания сторонами.

11.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

11.3. При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

11.4. При необходимости внесения в приложения коллективного договора изменений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников школы.

11.5. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменение или дополнение. Об этом уведомляются все работники учреждения.

11.6. Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст. 372 ТК РФ.

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А.Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

МБУДО «ДЮСШ»

**Приложение 1**

к коллективному договору  
МБУ ДО «ДЮСШ»  
от \_\_\_\_\_ 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДЮСШ»:

\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Коркина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская юношеская спортивная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Типового положения об оплате труда работников государственных учреждений образования Ивановской области в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008г. № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», Постановлением Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 года №1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя», изменений и дополнений к ним.

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. В настоящем положении используются следующие термины и понятия:

*Заработная плата (оплата труда работника)* - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

*Должностной оклад* (оклад, ставка заработной платы)- фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих вы-

плат, состоящий из минимального оклада, умноженного на повышающие коэффициенты.

Минимальные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу(ставке заработной платы)- размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы), предусмотренный в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, занимаемой должности.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Руководителям муниципальных учреждений стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливаются Постановлением Администрации городского округа Шуя.

## 2. Порядок расчета заработной платы работников

2.1. Заработная плата работников школы определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке (стажа, образования) и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. (Приложение 1 к настоящему положению);

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера.

2.1.1 Изменение размеров должностных окладов производится:

- при изменении минимального оклада по квалификационным уровням профессиональных групп с момента издания соответствующего нормативного документа;

- при отмене компенсационных выплат установленных учредителем с момента издания соответствующего документа;



- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

### 2.1.3. Директор школы:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) тренеров - преподавателей, методистов, инструкторов - методистов, других работников, исчисляет их заработную плату;
- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в школе помимо основной работы, тарификационные списки;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников школы.

2.2.1. Зарплата работников школы определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

**Зп = О+К+С+Д, где:**

- Зп – заработная плата работника;
- О – должностной оклад работника;
- К – компенсационные выплаты;
- С – стимулирующие выплаты;
- Д – доплаты.

2.2.2. Должностные оклады работников школы определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников школы на повышающие коэффициенты, предусмотренные в зависимости от имеющегося уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

**О = Мо x Кд, где**

- О – должностной оклад работника;
- Мо – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему положению);
- Кд – коэффициент по занимаемой должности.

2.3.1. Работникам школы могут устанавливаться повышающие коэффициенты:

- повышающие коэффициенты к базовому (минимальному) окладу по занимаемой должности;
- персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу).

2.3.2. Применение повышающих коэффициентов к базовому (минимальному) окладу образует должностной оклад и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

2.3.3. Применение персонального повышающего коэффициента не образует должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, а также компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу (должностному окладу).

2.3.4. Введение соответствующих повышающих коэффициентов производится в пределах имеющихся финансовых средств на оплату труда.

2.3.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении работ. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается приказом директора школы на определенный период времени (месяц, квартал, год) и носит стимулирующий характер.

2.3.6. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливается до 5 (пяти).

2.3.7. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается директором школы персонально в отношении каждого работника.

2.4.1. Месячная заработная плата **работника ПКГ должностей педагогических работников** определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4.2. Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в месяц и деления полученного произведения на установленный оклад за норму часов педагогической работы в месяц по следующей формуле:

$$Оф = \frac{Ост \times Фн}{Нч}, \quad \text{где:}$$

**Оф** - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

**Ост** – ставка заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в месяц, рассчитанная - минимальный оклад по квалификации x коэффициент по занимаемой должности;

**Фн** - фактическая учебная нагрузка в месяц;

**Нч** - норма часов педагогической работы в месяц.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе и работе по укреплению материально-технической базы кабинетов в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

2.4.3. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов других педагогических работников (в т.ч. методистов, инструкторов - методистов и т.п.) определяются с учетом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются путем умножения минимальных окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности.

2.5. Должностные оклады работников ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

2.6. Заработная плата работников **ПКГ общеотраслевых профессий рабочих** определяется как сумма должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника, компенсационных выплат, и стимулирующих выплат:

$Zп = O + K + C$ , где:

Zп – заработная плата работника;

O – должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) работника;

K – компенсационные выплаты;

C – стимулирующие выплаты.

2.6.1 Должностные оклады работников ПКГ общеотраслевых должностей рабочих определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых профессий рабочих на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

2.6.2. Тарификация работ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.7. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор (эффективный контракт) о работе по совместительству, уста-

навливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников школы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.8. Заработная плата **директора и его заместителей** состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

$Zп = O + K + C$ , где:

Zп – заработная плата работника;

O – должностной оклад работника;

K – компенсационные выплаты;

C – стимулирующие выплаты.

2.9. Должностной оклад директора школы (руководителя учреждения), определяемый трудовым договором (эффективным контрактом), устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу школы:

$Oр = Cзп \times Kг$

Oр – должностной оклад директора школы

Cзп - средняя заработная плата педагогических работников школы

Kг – повышающий коэффициент в зависимости от группы по оплате труда руководителя учреждения.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора школы осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 №167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

Размеры повышающих коэффициентов и порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей учреждений образования установлены Приложением 2 к настоящему положению.

2.10. Должностные оклады заместителей директора школы устанавливаются в размере 70-90% от должностного оклада директора школы.

2.11. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям директора отдельным соглашением, являющимся приложением к Трудовому договору (эффективному контракту) заместителей директора.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Работникам школы могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч.1), ст.3).

Размер указанных выплат устанавливается по итогам специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом); и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха предоставляется работнику в течение месяца, в исключительных случаях этот срок может быть продлен до 3-х месяцев.

3.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для п.3.3.2 -3.3.4 доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.3.6. Перечень и размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника:

- руководство организационно-деятельностными объединениями педагогов – 15% к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную нагрузку);

3.3.7. Установить оплату труда уполномоченным и внештатным правовым инспекторам труда МБУ ДО «ДЮСШ» в размере 10% минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.53 ТК РФ).

3.3.8. Установить оплату труда председателя первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ» в размере 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

Если первичная профсоюзная организация МБУ ДО «ДЮСШ» объединяет в совокупности более половины работников (ст. 31, 37 ТК РФ), то оплату труда председателя первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ» установить в размере 20 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.377 ТК РФ).

#### **4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и локальными нормативными актами, принимаемыми школой в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в бюджетной смете.

4.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в ДЮСШ могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат к окладу:

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- выплаты тренерам-преподавателям за подготовку высококвалифицированных спортсменов, руководителям, специалистам и служащим за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса - до 150% оклада (должностного оклада).

- за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс – до 5-и окладов;

- персональная надбавка молодым специалистам в размере 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- за ведомственный нагрудный знак -10% должностного оклада (со дня присвоения);

- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Мастер спорта РФ» и другие почетные звания по профилю ДЮСШ или педагогической деятельности - 20% должностного оклада (со дня присвоения);

- "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации" – до 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

- "Заслуженный тренер России" - до 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

- "Отличник физической культуры и спорта" - до 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

- за заслуги в развитии физической культуры и спорта - до 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

- "Заслуженный мастер спорта России" - до 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

- "Мастер спорта международного класса" - до 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

- за ученую степень по профилю ДЮСШ или педагогической деятельности:

- кандидат наук -25% (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома) должностного оклада;

- доктор наук - 30% (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук) должностного оклада;

- за эффективность достижения конкретных показателей качества выполненной работы;

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы.

Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам МБУДО «ДЮСШ» производятся при наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

#### 4.2.3. Премияльные выплаты:

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год);
- за выполнение особо важных и срочных работ.

Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам МБУДО «ДЮСШ» производятся при наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает директор школы.

4.4. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

4.5. Премия за отчетный период выплачивается в соответствии с Положением о порядке премирования (Приложение 3 к настоящему Коллективному договору), которое является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников МБУ ДО «ДЮСШ».

4.6. Работникам МБУ ДО «ДЮСШ» может быть выплачена материальная помощь за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при предоставлении очередного отпуска;
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжёлое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника МБУ ДО «ДЮСШ». В зависимости от обстоя-



тельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, подтверждение произошедшего стихийного бедствия, чрезвычайной ситуации и т.д..

Материальная помощь работнику может выплачиваться неоднократно в течение года при наступлении основания для выплаты материальной помощи и при наличии средств.

Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается управляющим советом учреждения.

## 5. Порядок и условия оплаты труда руководителя.

5.1. Условия оплаты труда руководителей учреждений дополнительного образования устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.2. Зарплата руководителей учреждения дополнительного образования состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения дополнительного образования устанавливается Главой Администрации городского округа Шуя, исходя из средней заработной платы работников данного учреждения и группы оплаты труда по следующей формуле:

$$O_p = C_{зп} \times K_g,$$

**O<sub>p</sub>** - должностной оклад руководителя учреждения дополнительного образования;

**C<sub>зп</sub>** - средняя заработная плата персонала учреждения дополнительного образования;

**K<sub>г</sub>** - повышающий коэффициент (кратности) в зависимости от группы по оплате труда руководителя учреждения дополнительного образования (Приложение 2 к настоящему Коллективному договору).

5.4. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений дополнительного образования осуществляется в зависимости от количественных показателей учреждения дополнительного образования.

Для расчета повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей учреждений дополнительного образования детей учредителем вводится система рейтинговых баллов (Приложение 2 к настоящему Коллективному договору).

5.5. Система выплат стимулирующего характера руководителей включает в себя:

- надбавку за качество выполненных работ;
- надбавку за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременное премирование.

5.5.1. Надбавки за качество выполняемых работ учитывают:

- эффективность и результативность деятельности руководителя, которые учитываются на основе целевых показателей эффективности и результативности

деятельности руководителя МБУ ДО №ДЮСШ» (Приложение 2 к настоящему Коллективному договору).

Деятельность руководителя по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

Оценка эффективности и результативности деятельности руководителя организации образования проводится по следующим направлениям:

- деятельность организации;
- эффективность обеспечения доступности качественного образования;
- эффективность использования и развития ресурсного и кадрового обеспечения;
- инновационная деятельность;
- создание условия для сохранения здоровья обучающихся (воспитанников);
- эффективность работы с одаренными детьми;
- эффективность финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективность реализации общественного характера управленческой деятельности организацией;
  - эффективность управленческой деятельности;
  - исполнительская дисциплина в организации.

Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

Размер надбавки стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливается каждому руководителю комиссией по установлению стимулирующих выплат.

Для определения размера надбавок стимулирующего характера за качество выполняемых работ производится подсчет баллов начисленных каждому руководителю организации образования за период, по результатам работы, в течение которого устанавливается надбавка стимулирующего характера. Общий объем стимулирующего фонда оплаты труда руководителя в учреждении, запланированный на текущий период делится на максимальную сумму подсчитанных баллов, таким образом, определяется денежный вес (в рублях) каждого балла, который умножается на сумму баллов конкретного руководителя.

В результате получается размер надбавки стимулирующего характера конкретного руководителя на текущий период, который устанавливается Постановлением Администрации городского округа Шуя с 01 января по 31 декабря текущего календарного года.

При установлении надбавки за качество, а также в течение календарного года, комиссия имеет право снизить количество баллов в соответствии с утвержденными целевыми показателями эффективности и результативности деятельности руководителей, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью или частично лишен надбавки стимулирующего характера в следующих случаях:

- нарушения Трудового кодекса Российской Федерации;
- нарушения закона Российской Федерации «Об образовании» Устава образовательного учреждения;
- не обеспечения условий безопасности образовательного процесса, в том числе травматизм;

- несвоевременного прохождения процедур лицензирования, аккредитации образовательной организации из-за невыполнения мероприятий, находящихся в компетенции руководителя организации образования;
- наличия серьёзных недостатков в работе (по предписаниям Роспотребнадзора, прокуратуры, Госпожнадзора, других надзорных органов);
- нарушения исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное предоставление отчетов в вышестоящие организации);
- наличия дисциплинарного взыскания;
- нарушения нормативных правовых актов, регламентирующих привлечение внебюджетных средств;
- наличия обоснованных жалоб родителей на руководителя организации образования и его подчиненных;
- невыполнение целевых показателей, направленных на повышение эффективности образовательного процесса.

5.5.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в следующих размерах:

- а) при наличии почетного звания – 20% от должностного оклада ежемесячно;
- б) при наличии ведомственного нагрудного знака – 10% от должностного оклада ежемесячно;
- в) при наличии ученой степени по профилю учреждения образования или педагогической деятельности – 25% от должностного оклада ежемесячно;
- г) «Доктор наук» - 45%

Руководителю устанавливается только одна из надбавок, указанных в пп. а., б., в., г. данного пункта.

Надбавки за качество, интенсивность и высокие результаты, производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

Надбавки стимулирующего характера назначаются пропорционально фактически отработанному времени.

При наличии у руководителя не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.

5.5.3. Единовременное премирование руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования производится по решению Главы Администрации городского округа Шуя:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику (День учителя) – до 10 000 рублей;
- юбилейная дата работника (50, 55, 60, 65 лет) – до 5 000 рублей;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и применение в работе современных форм и методов организации труда – до 3 000 рублей;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ – до 5 000 рублей;
- выдвижение творческих идей в области управления, внедрение новых педагогических технологий – до 3 000 рублей;

- за успешное окончание учебного года - до 5 000 рублей ;
- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами - до 3 000 рублей;
- за высокий уровень и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения – до 5 000 рублей.

5.6. Из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям организаций образования может быть оказана материальная помощь в целях социальной поддержки.

Материальная помощь может быть оказана по следующим основаниям:

- а) при предоставлении очередного отпуска – в размере двух должностных окладов;
- б) при наступлении смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители) – до 10 000 рублей;
- в) стихийные бедствия, чрезвычайная ситуация - до 10 000 рублей;
- г) трудная жизненная ситуация и др. – до 20000 рублей.

Материальная помощь оказывается руководителю на основании личного заявления в соответствии с постановлением Администрации городского округа Шуя.

В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, подтверждение произошедшего стихийного бедствия, чрезвычайной ситуации.

Материальная помощь руководителю может выплачиваться неоднократно в течение года при наступлении основания для выплаты материальной помощи при наличии средств.

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор школы несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При наличии филиала школы директор школы имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по установлению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением.

5.3. По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению директора школы.

5.4. Оплата труда тренеров - преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Для педагогических работников школы может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам тренеров - преподавателей, других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в школе.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется для тренеров - преподавателей школы – путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего тренера - преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической тренерской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

5.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.7. Штатное расписание школы утверждается директором школы, включает в себя все должности служащих и профессии рабочих школы и согласовывается с начальником отдела образования Администрации городского округа Шуя.

5.8. Численный состав работников школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ, установленных учредителем – Администрацией городского округа Шуя.

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

**Приложение 1**  
**к Положению по оплате труда работников**  
**МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ Е.А. Коркина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ**

**ПКГ должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>			
2 квалификационный уровень	<b>Инструктор – методист, тренер - преподаватель</b>	4569	1 - без категории 1,02 - вторая категория 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
3 квалификационный уровень	<b>методист</b>	4839	1,1 – без категории; 1,122 - вторая категория 1,155- первая категория 1,210 - высшая категория
<b>ПКГ должностей руководителей структурных подразделений</b>			
1 квалификационный уровень	<b>Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей</b>	4779	1

**ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)**

Квалифи-	Должности, отнесенные к квалифи-	Минималь-	Коэффициент
----------	----------------------------------	-----------	-------------

квалификационный уровень	квалификационным уровням	базовый оклад, руб.	по занимаемой должности
<b>ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	техник-программист; секретарь руководителя; специалист по организации торгов.	3298	1
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством.	4011	1

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

**Приложение 2**  
**к Положению по оплате труда работников**  
**МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя**

**Коэффициенты,**  
**применяемые при установлении должностного оклада**  
**руководителей в зависимости от группы оплаты труда**

Группа	Коэффициент, применяемый при установлении должностного оклада
Первая	2
Вторая	1,85
Третья	1,7
Четвертая	1,5

**Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений:**

N п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа

1	2	3	4	5	6
1.	Школы и другие общеобразовательные учреждения; учреждения дополнительного образования детей	свыше 500	до 500	до 350	до 200
2.	Учреждения начального и среднего профессионального образования: профессиональные училища и техникумы; общеобразовательные лицеи и гимназии	свыше 400	до 400	до 300	-
3.	Учреждения начального и среднего профессионального образования: профессиональные лицеи и колледжи	свыше 350	до 350	-	-
4.	Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, специальные образовательные учреждения для детей и подростков с девиантным поведением, общеобразовательные школы-интернаты	свыше 350	до 350	до 250	до 150

**Объемные показатели масштаба управления образовательными учреждениями**

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Кол-во баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: - в многопрофильных - в однопрофильных	За каждого обучающегося за каждого обучающегося	0,3 0,5



3.	Количество работников в образовательном учреждении	За каждого работника; дополнительно, за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1  0,5  1
4.	Наличие групп продленного дня	За наличие групп	до 20
5.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	За наличие: - до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников, - 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме	до 10  до 30
6.	Наличие при образовательном учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежития и др. с количеством обучающихся (проживающих)	За каждое указанное структурное подразделение: - до 100 человек - от 100 до 200 человек - свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	За каждый класс	10
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования)	За каждый вид	15
9.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно - восстановительного центра, столовой	За каждый вид	15
10.	Наличие: - автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения; - другой учебной техники	За каждую единицу	3, но не более 20

11.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0.5 га, а при орошаемом земледелии - 0.25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	За каждый вид	40
12.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	За каждый вид	20
13.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

МБУДО «ДЮСШ ГО.ШУЯ»

СОГЛАСОВАНОПредседатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя:\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ ДО «ДЮСШ»  
г.о.Шуя:\_\_\_\_\_ Е.А. Коркина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ

(является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская юношеская спортивная школа»)

### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлению Правительства Ивановской области от 30.10.2008г. № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Постановлением главы городского округа Шуя №1732 от 13.10.2015 года «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» г.о.Шуя и Коллективным договором работников с администрацией Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» г.о.Шуя в школе устанавливается порядок премиальных выплат по итогам работы за отчетный период, регламентируемый настоящим Положением о порядке премирования (далее – Положение).

1.2. Положение о порядке премирования является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа» г.о.Шуя.

1.3. Премиальные выплаты (далее – премии) являются формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также оценки вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед школой.

### 2. Расчетный период для премиальных выплат.

2.1. Расчетным периодом для установления премиальных выплат считается:

- месяц;
- квартал;
- полугодие;
- учебный год.

Премияльные выплаты производятся при наличии экономии по фонду оплаты труда.

2.2. Премияльные выплаты по итогам работы производятся конкретному работнику за фактически отработанное время в расчетном периоде, включая время нахождения работника в служебной командировке и исключая периоды его временной нетрудоспособности. Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период. Время нахождения работника в неоплачиваемом отпуске не включается в расчетный период.

2.3. Премия выплачивается только штатным работникам, состоящим в трудовых отношениях со школой на дату подписания приказа об установлении премиальных выплат за определенный расчетный период.

2.4. Работники, поступившие на работу в школу в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премии, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

### **3. Основания (критерии) установления премиальных выплат.**

3.1. Основаниями для установления премиальной выплаты являются:

- высокие достижения в труде;
- выполнение важных и особо важных заданий;
- результаты работы (выполнение показателей);
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем расчетном периоде.

3.2. По решению директора школы работник может быть не представлен к премированию по результатам работы за определенный период в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, зафиксированным в установленном законом порядке.

3.3. Директор школы может самостоятельно принять решение о повышении или понижении премиальной выплаты работнику, если его руководителем не были приняты во внимание достигнутые им конкретные результаты труда.

3.4. Премияльные выплаты не устанавливаются:

- работникам, выполняющим временные (до двух месяцев) работы, а также сезонные работы;
- работникам, выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

3.5. Премияльные выплаты осуществляются в месяце, следующем за истекшим расчетным периодом, а за декабрь и четвертый квартал (второе полугодие) – в декабре текущего года.

### **4. Порядок расчета премиального фонда и установления премиальных выплат.**

4.1. Источником премиальных выплат является фонд оплаты труда, состоящий из средств муниципального бюджета и средств от приносящий доход деятельности.

4.2. В конце расчетного периода определяется размер премиального фонда школы с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

4.3. Размер премиальной выплаты работникам, не относящимся к педагогическому составу, может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к должностному окладу, не превышающем суммы должностного оклада.

4.7. Премиальные выплаты педагогическим работникам школы осуществляются за проделанную работу в соответствии с критериями оценки деятельности педагогических работников, данной в Приложении к данному Положению.

4.8. Оценка деятельности по данным критериям дается на основании предоставленных педагогическими работниками учетно-отчетных материалов и документов, оформленных в соответствии с едиными требованиями к оформлению документов в МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя, т.е. в печатном или электронном виде.

4.9. Для осуществления расчета премиальной выплаты педагогические работники подают отчет о проделанной работе или самоанализ своей деятельности в сроки, определенные приказом директора школы. Отчет подается в единой форме, в напечатанном или электронном виде заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Если педагогический работник без уважительной причины не сдал отчет о своей деятельности в срок, указанный в приказе директора, то директор школы оставляет за собой право не делать премиальную выплату этому работнику.

4.10. По сданному отчету и предоставленным материалам заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает оценку (согласно Приложению) в баллах, которые утверждает Управляющий совет МБУ ДО «ДЮСШ».

4.11. Согласно полученным баллам выплачивается премиальная выплата. Цена одного балла вычисляется из общей суммы, предназначенной для премиальной выплаты всем педагогическим работникам школы, поделенной на общее количество баллов, набранное педагогическими работниками школы. Затем цена балла умножается на число баллов, набранное каждым педагогическим работником в отдельности. Полученный результат и будет выплачен педагогическому работнику в качестве премиальной выплаты. Размер выплат устанавливается в расчете на период, определяемый приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ», выплаты осуществляются ежемесячно.

4.12. Управляющий совет создается приказом директора школы, сроком на один год. Состав Управляющего совета регламентируется Положением об Управляющем совете МБУ ДО «ДЮСШ».

4.13. Решение о премиальных выплатах оформляется приказом директора школы.

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ Е.А. Коркина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ**  
**для оценивания результатов деятельности тренеров - преподавателей**  
**МБУ ДО «ДЮСШ»**

п/п	Критерий и его показатели	Расчет показателей	Баллы	Подтверждающие документы	Кол-во баллов
<b>1. Успешность работы</b>					
1.	Участие в соревнованиях	<i>Участие обучающихся ДЮСШ в соревнованиях</i> Своевременное оформление ( <u>в течение 5 дней после окончания соревнований</u> ) документов в папку с указанием даты оформления документов на титульном листе: 1.Положение о соревнованиях (или его копия) 2.Приказ директора МБУДО «ДЮСШ» об участии в соревнованиях (или его копия) 3.Протоколы соревнований (или их копия) 4. Выписка из протоколов соревнований по результатам участия обучающихся ДЮСШ. 5.Для выездных соревнований: документы в соответствии с Положением о выезде обучающихся	Федеральный уровень – от 0,5 до 5 б. Межрегиональный и региональный уровень – от 0,5 до 3б. Муниципальный уровень – 0,5 б.  + 0,5 б. за своевременность и правильность оформления документов в соответствии с Положением о выезде обучающихся  <b>минус 3 балла</b> за отсутствие или несвоевременную сдачу отчетных документов	Своевременно и правильно оформленная папка	
2.	Организация и проведение соревнований, турниров различного уровня	<u>Проведение соревнований, турниров, организованных лично тренером – преподавателем.</u> Своевременное оформление ( <u>в течение 5 дней после окончания соревнований</u> ) документов в папку с указанием даты оформления документов на титульном листе: 1.Положение о соревнованиях (или его копия) 2.Приказ директора МБУДО «ДЮСШ» о проведении соревнований и участии в них обучающихся ДЮСШ (или его копия) 3.Список участников, + заявки (копии) участников. 4.Протоколы соревнований (или его копия) 5. Выписка из протоколов соревнований по результатам участия обучающихся ДЮСШ.	Федеральный уровень - от 1 до 5 б. Межрегиональный и региональный уровень – от 1 до 3б. Муниципальный уровень – 1 б.  <b>минус 3 балла</b> за отсутствие или несвоевременную сдачу отчетных документов	Своевременно и правильно оформленная папка	
3.	Результативность участия	Призовые места победителей и призёров соревнований *	<b>За каждого призера и победителя, занявшего 1-3</b>	<b>Протоколы соревнований</b>	

	в соревнованиях	*обучающийся, занявший призовые места в нескольких видах на одном соревновании учитывается 1 раз	<b>место:</b> Федеральный уровень -0,3 б. Межрегиональный и региональный уровень – 0,2 б. Муниципальный уровень -0,1 б.	(или их копия) <b>+ Выписка из протоколов</b> соревнований по результатам участия обучающихся ДЮСШ.	
4.	Судейство соревнований	Вызов на судейство соревнований. Приказ директора МБУДО «ДЮСШ» о направлении на судейство	Федеральный уровень –от 0,5 до 5 б. Межрегиональный и региональный уровень – от 0,5 до 2 б. Муниципальный уровень – 0,5 б.	Официальный вызов на судейство соревнований Приказ директора МБУДО «ДЮСШ»	
		Участие в судействе без приказа директора МБУДО «ДЮСШ»	<b>минус 3 балла</b>		
5.	Оформление учебной документации	Своевременное оформление без замечаний и сдача учетно-отчетной документации МБУДО «ДЮСШ»: 1. Групповой журнал	Без замечаний – 1 балл Имеются замечания – <b>минус 1 балл</b>	Своевременно представленная документация	
		2. Личные дела обучающихся	Без замечаний – 1 балл Имеются замечания – <b>минус 1 балл</b>		
		3. Документы по организации отдыха детей	Без замечаний – 1 балл Имеются замечания – <b>минус 1 балл</b>		
		4. Протоколы сдачи контрольных нормативов в соответствии со сроком указанным в Приказе директора МБУДО «ДЮСШ»	Без замечаний – 1 балл Имеются замечания – <b>минус 1 балл</b>		
		5. Аналитические справки по результатам деятельности тренеров-преподавателей (в электронном виде по образцу): за 1-ое полугодие до 15 января текущего года; за 2-ое полугодие до 10 июня текущего года.	Правильное оформление и своевременная сдача – 2 балла Неправильное оформление, несвоевременная сдача - <b>минус 2 балла</b>		
		6. Представление на присвоение разрядов обучающимся ДЮСШ до 31 мая текущего года	Правильное оформление и своевременная сдача – 1 балл Неправильное оформление, несвоевременная сдача - <b>минус 1 балл</b>		
		7. Годовой план-график учебно-тренировочных занятий	Наличие – 5 баллов Отсутствие – <b>минус 5 баллов</b>		
		8. Списки групп обучающихся (в электронном виде по образцу)	Правильное оформление и своевременная сдача – 1 балл Неправильное оформление, несвоевременная сдача - <b>минус 1 балл</b>		
		9. Справка по контингенту за учебный год до 10 июня текущего года	Правильное оформление и своевременная сдача – 2 балла Неправильное оформление, несвоевременная сдача - <b>минус 2 балла</b>		
	Отсутствие			По результа-	

6.	или снижение пропусков занятий без уважительных причин.	Количество пропусков без уважительной причины снижено	1 балл	там проверки. Журналы, мед справки.	
7.	Соблюдение режима работы	Проведение тренировочных занятий в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБУДО «ДЮСШ»	Соблюдение расписания занятий – 1 балл Нарушение или самовольное изменение расписания занятий – <b>минус 2 балла</b>	Результаты проверки, жалобы родителей и обучающихся.	
8.	Воспитательная работа с учащимися	Количество мероприятий воспитательного характера с привлечением обучающихся	3 балла за каждое подготовленное (сценарий) и проведенное мероприятие	Сценарий + фотоотчет	
			Выход в кино или на экскурсию с группой учащихся не менее 10 чел. (не отменяя времени уч.-тр. занятий) - 0,5 б.	фотоотчет	
			Организация и проведение экскурсий с обучающимися (за исключением времени пребывания на соревнованиях) – 1 б.	Приказ на выезд + фотоотчет	
			Выездные учебно - тренировочные сборы на базах загородных оздоровительных лагерей с участием в лагерных мероприятиях – до 15 чел.- 1 б. Более 15 чел. - 2 б.	Материалы, оформленные в папку	
			2 балла за участие в городских мероприятиях	Личное участие	
9.	Проведение показательных выступлений	Выступление на городских мероприятиях	От 0,5 до 5 баллов за каждое мероприятие	Приказы, справки	
10.	Повышение имиджа ДЮСШ	Публикация статей в прессе не чаще 1 раза в месяц, выступления в СМИ (интервью)	0,5 б. за каждое	Статья, выступление	
		Участие педагогических работников в городских общественных мероприятиях	1 балл за каждое участие <b>Минус 1</b> балл за необоснованный отказ от участия	Личное участие	
11.	Сохранение контингента обучающихся	Сохранение списочного состава групп (в конце учебного года, на основании предоставленной справки по контингенту) Нарушение списочного состава групп (несоответствие, несвоевременная корректировка)	От 1 до 3 б.  <b>Минус 1 балл</b>	справка, списки групп, результаты проверки	
<b>2. Участие в методической работе</b>					
12.	Проведение открытых занятий	Количество мероприятий	Федеральный уровень – от 1 до 5б. Региональный уровень - от 0,5 до 2 б. Муниципальный уровень от 0,5 до 1 б.	Конспекты и анализ занятий. Справки учебной части.	
13.	Участие в семинарах и конференциях, круглых столах.	Количество мероприятий за отчетный период (полугодие, год)	Пассивное участие: Федеральный уровень – от 1 до 5 б. Межрегиональный и региональный уровень – от 1 до 2 б. Муниципальный уровень от 0,5 до 1 б.	Оформленные материалы (положение о проведении мероприятия, материалы участника)  Материал вы-	



			+ 5 б. за активное участие (выступление)	ступления	
14.	Наличие опубликованных научных статей.	Тексты опубликованных научных статей (публикация)	До 6 б.	Ксерокопии печатных изданий	
<b>3. Повышение квалификации и профессиональной подготовки</b>					
15.	Повышение квалификации и профессиональной подготовки и переподготовки	Прохождение курсов, обучение по профессии, Аспирантура	Курсы: до 2 баллов Аспирантура: 5б.	Подтверждающие документы	
16.	Наличие квалификационной категории	Имеющаяся квалификационная категория у основных педагогических работников	Высшая категория - 5 б. 1 категория – 3 б.	Выписка, приказ о присвоении категории	
<b>ИТОГО:</b>					

### КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ

**для оценивания результатов деятельности старших методистов, методистов, инструкторов - методистов МБУ ДО «ДЮСШ»**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерий и его показатели	Расчет показателей	Баллы	Подтверждающие документы	Кол-во баллов
1.	Уровень проведения анализа работы отделений, выявление проблем и организация работы по их устранению	Достижения учащимися более высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом:  Уровень повысился  На прежнем уровне	До 10 баллов  0 баллов	Отчеты	
2.	Проведение внутришкольного контроля	Участие в проведении внутришкольного контроля	До 10 баллов	Отчет	
3.	Уровень организации аттестации педагогов	Наличие перспективного и годового плана - графика прохождения аттестации  % аттестованных увеличился  % аттестованных на прежнем уровне	До 10 баллов  До 8 баллов  До 5 баллов	План и отчет	
4	Уровень организации повышения квалификации педагогов	Наличие перспективного и годового плана - графика прохождения курсов повышения квалификации  % прошедших курсы повышения квалификации увеличился  % прошедших курсы повышения квалификации на прежнем уровне	До 10 баллов  До 8 баллов  До 5 баллов	План и отчет	
5.	Контингент обучающихся	Работа по комплектованию контингента обучающихся  Обработка данных и составление отчетов, справок по контингенту обучающихся	До 5 баллов  10 баллов	Отчеты, справки, создание и ведение базы данных контингента обучающихся	
6.	Организация методической работы	Организация и проведение семинаров, совещаний.  Курирование выполнения программ	До 10 баллов  До 5 баллов	Оформленные материалы	

		Оформление документации Организация работы тренерского и методического советов Использования тренерами-преподавателями современных педагогических технологий	До 10 баллов До 6 б. до 5 б.		
7.	Организация и проведение соревнований, конкурсов, турниров, воспитательных мероприятий	<i>Мероприятия ДЮСШ:</i> Активное участие Пассивное участие <i>Городские мероприятия:</i> Активное участие Пассивное участие <i>Судейство соревнований:</i> Вызов на судейство соревнований. Приказ директора МБУДО «ДЮСШ» о направлении на судейство  Федеральный уровень Межрегиональный уровень Региональный уровень Муниципальный уровень	До 10 баллов 5 б.  До 10 баллов 5 б.  -10 б. - 8 б. - 6 б. - 3 б.	Приказы о проведении мероприятий	
8.	Работа по составлению учебных планов и программ	Разработка учебных планов и программ.	до 5 баллов за каждую программу	Утвержденные планы и программы	
9.	Разработка нормативно-правовых документов ДЮСШ	Разработка локальных актов, Устава и др. документов	До 10 баллов	Утвержденные документы	
10.	Оформление наглядной агитации	Оформление стендов и др. наглядной агитации	До 10 баллов	Оформленные материалы	
11	Повышение имиджа ДЮСШ	Публикация статей в прессе, выступления в СМИ	3 б. за каждое	Статья, выступление	
		Участие педагогических работников в городских общественных мероприятиях	1 балл за каждое участие	Личное участие	
12.	Наличие квалификационной категории	Высшая категория	10 баллов	Аттестационный лист	
		Первая категория	8 баллов		
<b>ИТОГО:</b>					

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»  
г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ Е.А. Коркина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Перечень**

профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ работникам сквозных профессий, утв. Приказом МЗСР РФ от 01.06.2009 № 290н

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Обоснование (пункт приказа)
1.	Гардеробщица	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	17
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый <b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1  1 6 пар 6 пар 1 на 3 года  1 на 2,5 года 1 на 3 года  1 пара на 2 года	20
3	Сторож, вахтер	<b>При занятости на наружных работах:</b> Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 на 2года  1 на 2 года	П.п.4,5

		Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 на 2 года 2 комплекта на 1 год 3 пары на 1 год	
4	Уборщик по- мещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием <b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1  6 пар 6 пар  1 пара 2 пары	84

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»:  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

**Приложение №3**  
к коллективному договору  
МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»  
г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ Е.А. Коркина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Перечень**

сmyвающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи на 1 месяц на работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., согласно ст. 221 Трудового кодекса РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств...»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Гардеробщик уборщик служеб- ных помещений Дворник	Работы, связанные с лег- космываемыми загрязнени- ями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
2.	уборщик служеб- ных помещений	Работы с водными раствора- ми, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, извести, кислот, щелочей, солей...; работы,	Средства гидрофобно- го действия (отталки- вающие влагу, суша- щие кожу)	100 мл

		выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.		
--	--	---	--	--

**Примечания:**

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстановительные кремы, очищающие пасты для рук.

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

**Приложение №4**

к коллективному договору  
МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ» г.о.Шуя:

\_\_\_\_\_ Е.А. Коркина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка****работников Муниципального бюджетного учреждения****дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. N 1008), Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» (МБУ ДО «ДЮСШ»), Приказа Минобрнауки от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письма Министерства образования РФ от 0.2001г. № 22-06-147 (д) «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников обра-

зовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

## **1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности МБУ ДО «ДЮСШ» (в дальнейшем именуется — ДЮСШ) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, Администрации городского округа Шуя, приказами Отдела образования Администрации городского округа Шуя.

1.2. ДЮСШ несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за качество дополнительного образования детей и его соответствие образовательным программам дополнительного образования детей физкультурно-спортивного направления, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В ДЮСШ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДЮСШ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Для работников ДЮСШ работодателем является МБУ ДО «ДЮСШ».

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор ДЮСШ при наличии вакансий, согласно штатному расписанию.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должностям и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДЮСШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость.

2.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить администрации: паспорт, трудовую книжку, медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, 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), справку об отсутствии судимости.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу работников ДЮСШ оформляется директором приказом по ДЮСШ, который издаётся после подписания с работником трудового договора.

2.10. Приказ предъявляется работнику под расписку в трёхдневный срок. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по безопасным условиям труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников ДЮСШ формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде или заполняются трудовые книжки в соответствии со ст. 2 Федерального закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.13. На каждого административного и педагогического работника ДЮСШ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учебном учреждении, копии приказов по ДЮСШ о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДЮСШ бессрочно. В случае реорганизации ДЮСШ передается правопреемнику. В случае ликвидации – сдается в архив.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 81, 83, 84, 84/1 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ДЮСШ (если работник является членом профсоюзной организации), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДЮСШ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДЮСШ.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ДЮСШ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на дру-

гую работу. При сокращении в течение учебного года количества обучающихся (групп), которое влечет за собой уменьшение нагрузки (объема работ) у тренеров – преподавателей, последние должны быть уведомлены директором ДЮСШ об уменьшении нагрузки (объема работ) и, соответственно, об изменении оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца, в течение которых работнику выплачивается заработная плата в прежнем размере (несмотря на то, что учебная нагрузка в период после уведомления выполняться уже не будет).

2.16.2.16. В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи (без сокращений).

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники ДЮСШ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДЮСШ, обязанности, возложенные на них:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом МБУ ДО «ДЮСШ» ;
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДЮСШ»;
- квалификационными характеристиками;
- положениями МБУ ДО «ДЮСШ»;
- должностными инструкциями;
- иными локальными актами ДЮСШ;
- условиями трудового договора;
- Приказами органов власти РФ, региона и Администрации городского округа Шуя .

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДЮСШ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования безопасных условий труда и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;



- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся (или лицами их заменяющими) и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- в целях повышения педагогического мастерства: проводить открытые занятия, а также посещать занятия своих коллег; изучать методическую литературу, передовой педагогический опыт;
- участвовать в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, а также работе методических объединений и своевременно оформлять всю необходимую документацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, хранения и оформления документов;
- беречь и укреплять собственность ДЮСШ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к инвентарю и имуществу ДЮСШ;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- регулярно следить за изменениями расписания занятий;
- регулярно выполнять приказы, распоряжения администрации ДЮСШ.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перерывов между занятиями, внеурочных мероприятий, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДЮСШ обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора ДЮСШ в дополнение к учебной работе на тренеров - преподавателей может быть возложено участие в методической работе, в экспериментальной и научной работе, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники раз в три года обязаны проходить курсы повышения квалификации и раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Каждый работник имеет право:**

- 4.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- 4.2. На возмещение ущерба, причиненного здоровью во время осуществления своей профессиональной деятельности.

4.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией. На получение установленных в ДЮСШ надбавок и доплат, а также выплат стимулирующего характера. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в размере установленном законами РФ.

4.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации ДЮСШ в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

4.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

4.7. На участие в управлении ДЮСШ.

4.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

4.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

4.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых, в соответствии с требованиями образовательных программ дополнительного образования детей физкультурно-спортивного направления.

4.11. В целях лучшей организации условий труда работников и улучшения качества обучения, иметь на рабочих местах личное имущество (множительная техника, аудио-, видео материалы, инструменты, приспособления и т.п.)

## **5. Основные обязанности администрации.**

5.1. Администрация ДЮСШ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МБУ ДО «ДЮСШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДЮСШ; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных заведений;

- обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, прав охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни здоровья обучающихся и работников ДЮСШ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность инвентаря и имущества ДЮСШ, сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЮСШ, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- осуществлять должностной контроль для получения объективной информации реальном положении дел в учебно-воспитательном процессе, о деятельности участников образовательного процесса, предупреждения недостатков в работе. Внутриучрежденческий контроль осуществляют директор ДЮСШ или его заместители в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

- оказывать методическую помощь педагогическим работникам, принимать оперативные меры для устранения отрицательных явлений выявленных в ходе внутриучрежденческого контроля.

5.2. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДЮСШ и участие в мероприятиях, организуемых ДЮСШ.

5.3. Администрация ДЮСШ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **6. Рабочее время и его использование, время отдыха.**

6.1. В ДЮСШ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.2. Рабочее время тренеров - преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО «ДЮСШ», Правилами внутреннего трудового распорядка ДЮСШ и должностными инструкциями. Расписание занятий на учебный год утверждается директором ДЮСШ и может изменяться в течение года только приказом директора ДЮСШ. Изменение расписания занятий тренерами – преподавателями самостоятельно считается нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.3. Для администрации ДЮСШ установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут, с учетом перерыва на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Перерыв на обед в рабочее время не входит.

Для старших методистов, методистов, инструкторов – методистов установлена 36-часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 20 минут с учетом перерыва на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Перерыв на обед в рабочее время не входит.

Для завхоза, специалиста по организации торгов, аккомпаниатора, инструктора спортивных сооружений, заведующего складом, рабочего по обслуживанию зданий, дворника, водораздатчика установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут с учетом перерыва на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Перерыв на обед в рабочее время не входит.

Для уборщиц служебных помещений установлена 40-часовая шестидневная рабочая неделя: 5 дней – 7 часов, суббота – 5 часов. С понедельника по пятницу начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание 15 часов 30 минут с учетом перерыва на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Перерыв на обед в рабочее время не входит. В субботу начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 13 часов 00 минут, без перерыва на обед.

Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего времени сторожей – вахтеров и сторожей - кочегаров определяется графиком сменности на месяц, составляемым и утверждаемым директором ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. Ввиду сменного графика работы сторожей – вахтеров и сторожей – кочегаров ведется суммированный учет рабочего времени за месяц.

6.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных педагогических работников лицея к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета ДЮСШ, по письменному приказу администрации.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, или в конце учебного года могут быть присоединены к очередному отпуску.

6.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ДЮСШ к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

6.10. В период каникул рабочий день начинается в 8 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

6.11. В каникулярное время младший обслуживающий персонал ДЮСШ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДЮСШ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Общие собрания трудового коллектива ДЮСШ проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом ДЮСШ.

6.13. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, согласно графику утверждённому директором ДЮСШ, не реже одного раза в два месяца.

6.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, групповые - не менее двух раз в год.

6.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания обучающихся — 1 час.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.17. Предоставление отпуска директору ДЮСШ оформляется Постановлением Администрации г.о.Шуя, другим работникам — приказом по ДЮСШ.

## 6. Учебная нагрузка.

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией ДЮСШ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогических работников, количества часов по учебному плану, программами и обеспеченности кадрами.

7.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп (см. раздел 2 Порядок приема, перевода и увольнения работников п.2.15.) .

## 8. Ограничения в деятельности работников ДЮСШ.

8.1. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение учебно-тренировочных занятий, удлинять или сокращать их продолжительность без согласования с администрацией ДЮСШ;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- не пускать опоздавших обучающихся на учебно-тренировочное занятие;
- курить в помещениях и на территории ДЮСШ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебно-тренировочных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся в соответствии с учебным планом.
- проведение учебно-тренировочных занятий без учебно- программной документации у тренеров - преподавателей осуществляющих преподавательскую деятельность.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно-тренировочного занятия в спортивном зале только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителей и с согласия тренера - преподавателя.

8.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся.

8.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики, нецензурные выражения на территории ДЮСШ не допускаются.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые ДЮСШ к обучающимся в отношении спортивной формы одежды, поведения и т.п.

8.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени отчеству.

## **9. Учебная деятельность.**

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера - преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебно-тренировочных занятий по усмотрению тренеров - преподавателей без согласования с администрацией не допускается.

9.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса ПРИ невозможности проведения тренером - преподавателем занятий по уважительным причинам, он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию ДЮСШ.

Изменения в расписании в случае нетрудоспособности педагогического работника или в случае отсутствия работника в связи с прохождением очередных курсов повышения квалификации производится автоматически, в остальных случаях изменения в расписании производятся только на основании личного заявления педагогического работника и если при этом имеется возможность произвести замену, не нарушая хода учебно-тренировочного процесса.

9.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера - преподавателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам тренер - преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить ему возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.5. Тренер - преподаватель не имеет права опаздывать на учебно-тренировочные занятия. Он должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий. Неявка тренера - преподавателя к началу учебно-тренировочного занятия, согласно расписанию, считается нарушением трудовой дисциплины. Время кратковременного перерыва (не более 10-15 минут) для обучающихся между учебно-тренировочными занятиями является рабочим временем тренера – преподавателя, который несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время данного перерыва.

9.6. Время учебно-тренировочного занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение тренера – преподавателя во время занятия. Также не допускается использование перерыва для обучающихся для своей рабочей деятельности.

9.7. Тренер – преподаватель не имеет права покидать спортивный зал (или место занятий) во время учебно-тренировочных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебно-тренировочных занятий тренер - преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.8. Тренер - преподаватель является ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел, за оформление и ведение журналов учета групповых занятий ДЮСШ.

9.9. Журнал учета групповых занятий ДЮСШ заполняется согласно «Инструкции по ведению журналов учета групповых занятий ДЮСШ» каждым тренером - преподавателем. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Отчеты по ведению журнала учета групповых занятий ДЮСШ и выполнению учебного плана, отчеты по методической работе, по работе в течение года проводятся в сроки, установленные администрацией, согласно должностной инструкции. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров - преподавателей а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом учебно-тренировочного занятия тренер - преподаватель проверяет готовность обучающихся к занятию. Санитарное состояние спортивного зала (места проведения занятий). В случае если спортивный зал (место проведения занятий) не подготовлен должным образом к занятиям, тренер - преподаватель не должен начинать занятий до приведения его в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятий из-за неподготовленности учебного помещения преподаватель должен сообщить в тот же день администрации ДЮСШ.

9.11. Тренер - преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

9.12. Каждый тренер - преподаватель, имеющий в учебном помещении спортивный инвентарь и оборудование для работы, несет за них материальную ответственность.

9.13. Тренер - преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в журнале учета групповых занятий ДЮСШ на каждом учебно-тренировочном занятии.

9.14. Тренер - преподаватель обязан записать в журнале учета групповых занятий содержание учебно-тренировочного занятия и его продолжительность, а также отметить отсутствующих обучающихся.

9.15. Тренера - преподавателя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причине.

9.16. Тренера - преподаватели обязаны так планировать проведение учебно-тренировочных занятий, чтобы предоставить всем обучающимся возможность их посещения не в ущерб другим учебно-тренировочным занятиям по расписанию.

## **10. Школьная и внешкольная воспитательная деятельность.**

10. 1. Организует и координирует воспитательную деятельность в ДЮСШ заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

10.2. Организаторами воспитательной деятельности в группах являются тренера - преподаватели.



10.3.К тренеру - преподавателю предъявляются требования согласно его должностным обязанностям и квалификационной характеристике.

10.4.Деятельность тренера - преподавателя строится согласно плану воспитательной работы ДЮСШ с учетом его индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План тренера - преподавателя не должен находиться в противоречии с планом работы ДЮСШ.

10.5.Вся воспитательная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями ДЮСШ.

10.6.Участие обучающихся во внешкольных мероприятиях не является обязательным.

10.7.В целях обеспечения четкой организации деятельности ДЮСШ проведение воспитательных мероприятий с обучающимися, не предусмотренных планом ДЮСШ и годовым планом тренера - преподавателя, не допускается.

10.8.Тренера - преподавателя вносят посильный вклад в проведение школьных и внешкольных воспитательных мероприятий, отвечают за свою деятельность и деятельность обучающихся своих групп в ходе проведения мероприятий. Присутствие тренера - преподавателя на всех мероприятиях, организуемых и проводимых ДЮСШ обязательно.

10.9.При проведении мероприятий со своей группой тренер - преподаватель (как в ДЮСШ, так и вне её) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. При проведении мероприятия вне ДЮСШ тренер - преподаватель обязан обеспечить поддержку родителей или других тренеров - преподавателей в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения школьных мероприятий администрация ДЮСШ назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

## **11. Организация дежурства.**

11.1.Директор ДЮСШ организует ежедневное дежурство администрации ДЮСШ до окончания учебно-тренировочных занятий в ДЮСШ (согласно расписанию занятий).

11.2.К ежедневному дежурству администрации ДЮСШ привлекаются: директор, его заместители, методисты, инструктора - методисты.

11.3.В день дежурства часы работы (начало и окончание рабочего дня) дежурного работника могут быть изменены приказом директора ДЮСШ, но не должны превышать норму часов работы за один рабочий день.

## **12. Поощрения за успехи в работе.**

12.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. *Применяются следующие виды поощрений:*

1. Благодарность.
2. Благодарность с награждением почетной грамотой.
3. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.
4. Представление к почетному званию.
5. Награждение почётной грамотой органов управления города, области.

6. Представление к государственной награде - медали, ордену.

*Примечание:* В случае, если представление к наградам, перечисленным в пунктах 1.4, 1.5 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в пределах компетенции ДЮСШ.

12.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

12.3. Премирование работников осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» (Приложение №1 к Коллективному договору МБУ ДО «ДЮСШ»).

12.4. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляются, в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного обеспечения, а также преимущество в продвижении по работе.

12.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностными инструкциями, за нарушение работником устава ДЮСШ, правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности), работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация ДЮСШ имеет право наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание. ***Могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:*** замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.6. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств и причин, последствий личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

12.7. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

12.8. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

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

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДЮСШ, председателя этого комитета.

12.10. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трёхдневный срок и доводится до всего персонала ДЮСШ. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники ДЮСШ могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава ДЮСШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

12.12. Администрация ДЮСШ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания перед администрацией ДЮСШ или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

### **13. Документы, разрабатываемые и оформляемые участниками учебно - воспитательного процесса и др. работниками ДЮСШ и отчётность в соответствии с должностными инструкциями.**

13.1. Каждый руководящий и педагогический работник ДЮСШ готовит и сдает в указанный срок документы и отчеты в соответствии со своей должностной инструкцией, номенклатурой дел, приказами директора ДЮСШ, локальными нормативными актами ДЮСШ .

13.2. Для лучшей организации управленческой деятельности: все документы, отчёты, планы работы и др., предоставляются в печатном виде в соответствии с современными требованиями к ведению делопроизводства.

Документы, отчёты, планы в рукописном виде не принимаются и не рассматриваются, т.к. не соответствуют современным требованиям делопроизводства (кроме личных планов и конспектов тренеров - преподавателей, которые готовятся непосредственно к каждому занятию).

### **14. Заключительные положения**

14.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под подпись. Все изменения в Правилах внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников ДЮСШ под подпись.

#### **Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

#### **Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»:

\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

**Приложение 5**  
к коллективному договору  
МБУ ДО «ДЮСШ»

С О Г Л А С О В А Н О

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДЮСШ»:

\_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Коркина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение  
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская юношеская спортивная шко-  
ла», реализующих программы спортивной подготовки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Типового положения об оплате труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта Ивановской области, подведомственных Департаменту спорта Ивановской области (далее - Положение), определяет механизм формирования системы оплаты труда работников государственных учреждений сферы физической культуры и спорта Ивановской области, подведомственных Департаменту спорта Ивановской области (далее - учреждения).

1.2. Положение разработано с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Ивановской области;
- г) перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Ивановской области;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом настоящего Положения и формируются на основе следующих принципов:

- а) верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права на всей территории Российской Федерации;
- б) недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) установление в учреждениях систем оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда, а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

г) обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

д) обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;

е) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений;

ж) обеспечение других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4. Установление систем оплаты труда работников учреждений осуществляется с учетом систем нормирования труда, определяемых учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца.

1.5. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменении устанавливается в размере не меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждениям из бюджета

Ивановской области, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, направляется на стимулирующие выплаты, премирование работников учреждения, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения.

Повышение оплаты труда осуществляется за счет выделяемых на эти цели бюджетных ассигнований, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, а также получаемых по результатам проведения мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в зависимости от сложности труда.

1.8. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником предусматривается фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.9. В случаях изменения условий и размеров оплаты труда, в том числе при переходе на новые системы оплаты труда, при установлении и изменении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных работникам за исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда, размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, учреждениям необходимо вносить соответствующие изменения в трудовые договоры с работниками (заключать дополнительные соглашения к трудовым договорам).

1.10. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником

государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н.

1.11. Не допускается снижение и (или) ухудшение размеров и условий оплаты труда работников учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области.

1.12. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

В штатном расписании учреждения (в зависимости от специфики его деятельности) следует предусматривать должности, соответствующие наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующих профессиональных стандартах.

Введение в штатное расписание учреждения должностей педагогических работников осуществляется при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.13. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников учреждений включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по занимаемой должности (профессии), выплаты стимулирующего и компенсационного характера, которые устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Положением.

2.2. Если заработная плата работника учреждения менее установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда, работнику осуществляется доплата в соответствующем размере для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений устанавливаются руководителем учреждения на основе размеров минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в соответствии с таблицами 1, 2, 4, 5, 6, 7 к настоящему Положению в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам

(должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах и осуществляются с учетом раздела 3 настоящего Положения.

2.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей эффективности труда работников этих учреждений и осуществляются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, а также размеров выплат стимулирующего и компенсационного характера приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, экономиста (при наличии в штате учреждения), представителя профсоюзного комитета или представительного органа коллектива, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Результаты работы тарификационной комиссии отражаются в тарификационных списках, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

Порядок работы тарификационной комиссии определяется приказом руководителя учреждения.

Тарификационный список заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок), предусмотренных Положением, и средних размеров выплат за продолжительность непрерывной работы по соответствующим должностям (профессиям) с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

2.7. Тарификацию труда тренеров рекомендуется производить с учетом тренерской нагрузки.

2.8. Под тренерской нагрузкой понимается непосредственно тренерская работа, выполняемая во взаимодействии со спортсменами по видам деятельности, установленным программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

2.9. Соотношение непосредственно тренерской и иной работы тренера



определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом программы спортивной подготовки, специальности и квалификации тренера.

2.10. Объем тренерской нагрузки рекомендуется определять ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливать распорядительным актом учреждения.

Минимальная наполняемость группы, максимальный количественный состав группы, максимальный объем тренировочной нагрузки определяются в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.

2.11. Объем тренерской нагрузки, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (транировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе учреждения, за исключением его снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

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

2.13. Заработная плата работника учреждения, за исключением тренеров, порядок определения заработной платы для которых приведен в п. 2.14 настоящего Положения, определяется по следующей формуле:

$$ЗП = ДО + КВ + СВ + Д,$$

где:

ЗП – заработная плата;

ДО – оклад (должностной оклад), рассчитываемый как произведение минимального оклада (минимального должностного оклада) по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии);

КВ – выплаты компенсационного характера;

СВ – выплаты стимулирующего характера;

Д – доплата до доведения заработной платы работника учреждения до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.14. Заработная плата тренеров определяется по следующей формуле:

$$ЗП = \text{Ост} \times (\text{Нопл} \times \text{Ч}) + КВ + СВ + Д,$$

где:

ЗП – заработная плата;

Ост – ставка заработной платы, рассчитываемая как произведение минимального оклада (минимального должностного оклада) по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности;

(Нопл x Ч) – тренерская нагрузка, где Нопл – норматив за одного занимающегося на соответствующем этапе спортивной подготовки, процентов, определя-

ется в соответствии с таблицей 3 к настоящему Положению; Ч – число занимающихся на соответствующем этапе спортивной подготовки, чел.;

КВ – выплаты компенсационного характера;

СВ – выплаты стимулирующего характера;

Д – доплата до доведения заработной платы работника учреждения до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

### **3. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера**

3.1. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником предусматриваются размеры выплат компенсационного характера в случае выполнения им работ в следующих условиях:

а) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При этом установленные работнику в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективными договорами размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть изменены в сторону снижения или отменены при условии сохранения соответствующих условий труда, явившихся основанием для такой оплаты, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

Учреждения принимают меры по улучшению условий труда работников с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается;

б) в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера в учреждениях состоят из:

а) выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактически отработанное в этих условиях время;

б) выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляемых в порядке, предусмотренном статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) выплат за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов), осуществляемых из расчета 35 процентов часовой ставки, оклада (должностного оклада), за каждый час работы в ночное время;

г) выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляемых в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

д) выплат за сверхурочную работу, осуществляемых в порядке, предусмотренном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) выплаты работникам учреждений – спортсменам-инструкторам, тренерам, хореографам, инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам, работающим в сельской местности, - повышаются на 25 процентов оклада (должностного оклада).

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальным нормативным актом и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. При расчете часовой (дневной) ставки за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу и за работу в ночное время последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.5. Выплаты компенсационного характера начисляются исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения.

#### **4. Порядок, условия и размеры установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для работников учреждений устанавливаются с учетом соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей эффективности работы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работниками учреждений.

4.2. Выплаты стимулирующего характера в учреждениях состоят из:

- а) выплат за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплат за качество выполняемых работ;
- в) выплат за выслугу лет;
- г) премиальных выплат по итогам работы;
- д) персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

4.3. Установление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляется на основе локального акта Департамента спорта Ивановской области.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, которые включают в себя выплаты тренерам за подготовку высококвалифицированных

спортсменов, выплаты иным работникам учреждений – за обеспечение высококачественного тренировочного процесса, - до 150 % должностного оклада.

При назначении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

- а) сложность, интенсивность, специфика деятельности и напряженность работы;
- б) участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- в) количественные показатели работы;
- г) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы;
- д) соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- е) положительная оценка (не менее 80 процентов) работы;
- ж) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- з) отсутствие обоснованных обращений (жалоб) на действия (бездействие) работника учреждения при выполнении работ (оказании услуг);
- и) наличие высоких показателей оказываемых государственных услуг;
- к) работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- л) наставничество над тренерами при первичном трудоустройстве по профильной специальности;
- м) осуществление спортивной подготовки на начальном и тренировочном этапах тренерами при первичном трудоустройстве по профильной специальности в учреждение, в течение первых 4 лет.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются:

- а) за своевременность и полноту выполняемых обязанностей;
- б) за соответствие качества выполняемой работы квалификационной категории и трудовым (должностным) обязанностям;
- в) за личное участие в мероприятиях, проводимых учреждением;
- г) за наличие положительных отзывов о работе;
- д) по итогам работы учреждения (например: занятые с 1 по 6 места в официальном смотре-конкурсе по итогам года среди учреждений по профилю деятельности, также за переход в течение года спортсменов в специализированную школу олимпийского резерва, училище олимпийского резерва, центр спортивной подготовки; за переход спортсмена на более высокий этап спортивной подготовки, в том числе в иное учреждение, осуществляющее подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации);
- е) за организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (более 10 мероприятий в год);
- ж) за достижения, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами.

При применении показателя, указанного в подпункте «з» пункта 4.5 настоящего Положения, учитываются достижения работников в сфере физической культуры и спорта, работников в сфере образования, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, отмеченных государственными и ведомственными званиями и наградами, имеющих почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности:

- «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» – до 35% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- «Заслуженный тренер России» – до 30% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- «Заслуженный мастер спорта России» – до 30% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» – до 15% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- «Мастер спорта международного класса» – до 20% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- «Гроссмейстер» – до 20% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- «Отличник физической культуры и спорта» – до 20% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- «Кандидат педагогических наук» – до 40% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.6. Выплата за выслугу лет работникам учреждений – спортсменам-инструкторам, тренерам, хореографам, инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам устанавливается в целях укрепления кадрового состава учреждения в следующих размерах:

- 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - от пяти до десяти лет;
- 15 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - от десяти до пятнадцати лет;
- 20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - от пятнадцати до двадцати лет;
- 30 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - свыше двадцати лет.

Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа, созданной при учреждении. Состав комиссии и положение о ней утверждаются руководителем учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

4.7. Порядок и размеры премиальных выплат по итогам работы для работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

4.8. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику учреждения с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - до двух.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника учреждения на персональный повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.9. Выплаты стимулирующего характера начисляются исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения.

4.10. Выплаты стимулирующего характера, указанные в пунктах 4.2.-4.3 настоящего Положения, осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности.

## **5. Иные выплаты**

Работникам учреждений могут производиться иные выплаты в пределах имеющихся в фонде оплаты труда средств на оплату труда учреждения в следующих случаях:

- в связи с награждением ведомственными наградами Министерства спорта РФ;

- к юбилейным датам за многолетний и добросовестный труд в связи с 50-летием, 60-летием, 70-летием и каждые последующие десять лет, а также к другим праздничным датам, установленным локальным нормативным актом учреждения;

- в связи с выходом на пенсию;

- в связи с уходом работника в ежегодный оплачиваемый отпуск;

- при рождении ребенка;

- в случае регистрации брака работника;

- в связи с потерей близких родственников;

- в связи со смертью работника (выплачивается близким родственникам умершего работника);

- молодым специалистам (под которыми в целях настоящего Положения понимаются работники в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование при первичном трудоустройстве по специальности в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку).

## **6. Условия оплаты труда руководителей учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров**

6.1. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждений определяются трудовыми договорами в соответствии с Тру-

довым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, учредительными документами учреждения.

6.2. Трудовой договор с руководителем учреждения заключается в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной в соответствии с частью третьей статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6.3. Заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.4. Должностной оклад руководителю учреждения устанавливается Департаментом спорта Ивановской области в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

6.5. Критерии определения размера должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются локальным правовым актом Департамента спорта Ивановской области.

6.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается локальным нормативным актом Департамента спорта Ивановской области в пределах кратности, установленной в абзаце первом настоящего пункта.

6.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней зара-

ботной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.10. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются Департаментом спорта Ивановской области по результатам достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя.

Показатели эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя утверждаются Департаментом спорта Ивановской области.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области).

6.11. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения осуществляются с учетом показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых руководителем учреждения.

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

**Приложение 1**  
к Приложению 5  
к коллективному договору МБУ ДО «ДЮСШ»

**Таблица 1**

**Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей работников физической культуры и спорта (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»)**

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер месячного должностного оклада (руб.)
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей 2 уровня</b>		
2	тренер	5000



2	хореограф	5000
2	инструктор-методист	5000
3	старший инструктор-методист	5000

**Таблица 2**

**Повышающие коэффициенты к минимальным окладам (минимальным должностным окладам), минимальным ставкам заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей работников физической культуры и спорта**

Квалификационный уровень	Наименование должности	Повышающий коэффициент
2	тренер	без квалификационной категории - 1,1 второй категории -1,4 первой категории -1,5 высшей категории -1,7
2	хореограф	Без квалификационной категории - 1,15 второй категории -1,2 первой категории - 1,3 высшей категории -1,4
2	инструктор-методист	Без квалификационной категории - 1,15 второй категории -1,2 первой категории - 1,3 высшей категории -1,4

**Таблица 3**

**Норматив оплаты труда тренеров за подготовку одного занимающегося (в процентах от ставки заработной платы) на этапах спортивной подготовки**

№ п/п	Этапы подготовки	Период подготовки (в годах)	Виды спорта	Размер норматива оплаты труда тренера за подготовку одного занимающегося (в % от ставки)
1.	Спортивно - оздоровительный (СО)	весь период	-	2,2
2	Начальной подготовки (НП)	до года	-	2,2
		свыше года	-	3,6
3	Тренировочный	до 2 лет	I	6

(спортивной специализации) (Т (СС))		II	5
		III	4
	свыше 2-х лет	I	14
		II	10
		III	6

**Примечание.**

Распределение видов спорта по группам осуществляется следующим образом:

**- к I группе** видов спорта относятся все олимпийские виды спорта (дисциплины), кроме игровых видов спорта;

**- ко II группе** видов спорта относятся олимпийские игровые виды спорта, а также неолимпийские виды спорта, получившие признание Международного олимпийского комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта);

**- к III группе** видов спорта относятся все другие виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

Таблица 4

**Размеры минимальных окладов  
(минимальных должностных окладов), минимальных  
ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам  
«Общепрофессиональные должности служащих»  
(приказ Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении  
профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных  
должностей руководителей, специалистов и служащих»)**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	1,0	Дежурный (по залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), кассир, машинистка, комендант	2244
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	1,0	Администратор, техник	2376
2 квалификационный уровень	1,10	Заведующий складом, заведующий хозяйством	2376
3 квалификационный уровень	1,15	Заведующий общежитием, заведующий	2376

онный уровень		щий столовой, начальник хозяйственного отдела	
4 квалификационный уровень	1,20	Механик	2376
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	1,0	Бухгалтер	2902
1 квалификационный уровень	1,0	Экономист	2902

Таблица 5

**Размеры минимальных окладов  
(минимальных должностных окладов), минимальных ставок  
заработной платы по профессиональным квалификационным  
группам «Общепрофессиональные профессии рабочих»  
(приказ Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении  
профессиональных квалификационных групп  
общепрофессиональных профессий рабочих»)**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	1,0 - 1 квалификационный разряд; 1,04 - 2 квалификационный разряд; 1,09 - 3 квалификационный разряд	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, уборщик производственных помещений, радиооператор	2112
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	1,0 - 4 квалификационный разряд;	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5	2244

	1,11 - 5 квалификационный разряд	квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	
2 квалификационный уровень	1,23 - 6 квалификационный разряд; 1,35 - 7 квалификационный разряд	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2244
3 квалификационный уровень	1,49	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2244

Таблица 6

**Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»)**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
3 квалификационный уровень	1,0	Медицинская сестра	2508
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
2 квалификационный уровень	1,0	Врачи-специалисты	4354

Таблица 7

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ  
для оценивания результатов деятельности  
тренеров МБУ ДО «ДЮСШ» реализующих программы спортивной подготовки**

п/п	Критерий и его показатели	Расчет показателей	Баллы	Подтверждающие документы	Кол-во баллов
<b>Наличие высоких показателей оказываемых государственных услуг</b>					
1	Участие в соревнованиях	<b>Участие обучающихся ДЮСШ в соревнованиях</b> Своевременное оформление ( <u>в течение 5 дней после окончания соревнований</u> ) документов в папку <u>с указанием даты оформления документов на титульном листе</u> : 1. Положение о соревнованиях (или его копия) 2. Приказ директора МБУДО «ДЮСШ» об участии в соревнованиях (или его копия) 3. Протоколы соревнований (или их копия) 4. Выписка из протоколов соревнований по результатам участия обучающимся ДЮСШ. 5. Для выездных соревнований: документы в соответствии с Положением о выезде обучающихся	Федеральный уровень – от 0,5 до 5 б. Межрегиональный и региональный уровень – от 0,5 до 3б. Муниципальный уровень – 0,5 б.  + 0,5 б. за своевременность и правильность оформления документов в соответствии с Положением о выезде обучающихся  <b>минус 3 балла</b> за отсутствие или несвоевременную сдачу отчетных документов	Своевременно и правильно оформленная папка	
2	Результативность участия в соревнованиях	Призовые места победителей и призёров соревнований * *обучающийся, занявший призовые места в нескольких видах на одном соревновании учитывается 1 раз	<b>За каждого призера и победителя, занявшего 1-3 место:</b> Федеральный уровень - 0,3 б. Межрегиональный и региональный уровень – 0,2 б. Муниципальный уровень - 0,1 б.	<b>Протоколы</b> соревнований (или их копия) <b>+ Выписка из протоколов</b> соревнований по результатам участия обучающимся ДЮСШ.	
<b>Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью МБУ ДО «ДЮСШ»</b>					
3	Организация и проведение тренером соревнований, турниров различного уровня	<b>Проведение соревнований, турниров, организованных лично тренером – преподавателем.</b> Своевременное оформление ( <u>в течение 5 дней после окончания соревнований</u> ) документов в папку <u>с указанием даты оформления документов на титульном листе</u> : 1. Положение о соревнованиях (или его копия) 2. Приказ директора МБУДО «ДЮСШ» о проведении соревнований и участии в них обучающихся ДЮСШ (или его копия) 3. Список участников, + заявки (копии) участников. 4. Протоколы соревнований (или его копия) 5. Выписка из протоколов соревнований по результатам участия обучающимся ДЮСШ.	Федеральный уровень - от 1 до 5 б. Межрегиональный и региональный уровень – от 1 до 3б. Муниципальный уровень – 1 б.  <b>минус 3 балла</b> за отсутствие или несвоевременную сдачу отчетных документов	Своевременно и правильно оформленная папка	
4	Участие в организации	Помощь в проведении: судейство	Федеральный уровень - от 1 до 5 б.		

	и проведении соревнований, турниров различного уровня	Помощь в организации мероприятия: подготовка необходимых документов, организационная работа с участниками соревнований	Межрегиональный и региональный уровень – от 1 до 3б. Муниципальный уровень – 1 б.		
5	Судейство соревнований	Вызов на судейство соревнований. Приказ директора МБУДО «ДЮСШ» о направлении на судейство	Федеральный уровень – от 0,5 до 5 б. Межрегиональный и региональный уровень – от 0,5 до 2 б. Муниципальный уровень – 0,5 б.	Официальный вызов на судейство соревнований Приказ директора МБУДО «ДЮСШ»	
		Участие в судействе без приказа директора МБУДО «ДЮСШ»	<b>минус 3 балла</b>		
<b>Личное участие в мероприятиях МБУ ДО «ДЮСШ»</b>					
6	Участие МБУ ДО «ДЮСШ» в городских мероприятиях	Участие тренеров в городских общественных мероприятиях	1 балл за каждое участие <b>Минус 1 балл</b> за необоснованный отказ от участия	Личное участие	
7	Подготовка и проведение показательных выступлений	Показательные выступления обучающихся	От 0,5 до 5 баллов за каждое мероприятие	Приказы, справки	
<b>Своевременность и полнота выполняемых обязанностей</b>					
8	Оформление учебной документации	Своевременное оформление без замечаний и сдача учетно-отчетной документации МБУДО «ДЮСШ»: 1. Групповой журнал 2. Личные дела обучающихся 3. Документы по организации отдыха детей 4. Протоколы сдачи контрольных нормативов в соответствии со сроком указанным в Приказе директора МБУДО «ДЮСШ» 5. Аналитические справки по результатам деятельности тренеров-преподавателей (в электронном виде по образцу): за 1-ое полугодие до 15 января текущего года; за 2-ое полугодие до 10 июня текущего года. 6. Представление на присвоение рядов обучающимся ДЮСШ до 31 мая текущего года  7. Годовой план-график учебно-тренировочных занятий 8. Списки групп обучающихся (в электронном виде по образцу)	Без замечаний – 1 балл Имеются замечания – <b>минус 1 балл</b> Без замечаний – 1 балл Имеются замечания – <b>минус 1 балл</b> Без замечаний – 1 балл Имеются замечания – <b>минус 1 балл</b> Без замечаний – 1 балл Имеются замечания – <b>минус 1 балл</b>  Правильное оформление и своевременная сдача – 2 балла Неправильное оформление, несвоевременная сдача - <b>минус 2 балла</b>  Правильное оформление и своевременная сдача – 1 балл Неправильное оформление, несвоевременная сдача - <b>минус 1 балл</b> Наличие – 5 баллов Отсутствие – <b>минус 5 баллов</b>  Правильное оформление и своевременная сдача – 1 балла Неправильное оформление, несвоевременная сдача - <b>минус 1 балл</b>	Своевременно предоставленная документация	

		9.Справка по контингенту за учебный год до 10 июня текущего года	Правильное оформление и своевременная сдача – 2 балла Неправильное оформление, несвоевременная сдача - <b>минус 2 балла</b>		
9	Отсутствие или снижение пропусков занятий без уважительных причин.	Количество пропусков без уважительной причины снижено	1 балл	По результатам проверки. Журналы, мед справки.	
10	Соблюдение тренером режима работы	Проведение тренировочных занятий в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБУДО «ДЮСШ»	Соблюдение расписания занятий – 1 балл Нарушение или самовольное изменение расписания занятий – <b>минус 2 балла</b>	Результаты проверки, жалобы родителей и обучающихся.	
11	Воспитательная работа тренера с учащимися	Количество мероприятий воспитательного характера с привлечением обучающихся	3 балла за каждое подготовленное (сценарий) и проведенное мероприятие	Сценарий + фотоотчет	
			Выход в кино или на экскурсию с группой учащихся не менее 10 чел. (не отменяя времени уч.-тр. занятий) - 0,5 б.	фотоотчет	
			Организация и проведение экскурсий с обучающимися (за исключением времени пребывания на соревнованиях) – 1 б.	Приказ на выезд + фотоотчет	
			Выездные учебно - тренировочные сборы на базах загородных оздоровительных лагерей с участием в лагерных мероприятиях – до 15 чел.- 1 б. Более 15 чел. - 2 б.	Материалы, оформленные в папку	
			2 балла за участие в городских мероприятиях	Личное участие	
12	Сохранение контингента обучающихся	Сохранение списочного состава групп (в конце учебного года, на основании предоставленной справки по контингенту) Нарушение списочного состава групп (несоответствие, несвоевременная корректировка)	От 1 до 3 б. <b>Минус 1 балл</b>	справка, списки групп, результаты проверки	
<b>Наличие положительных отзывов о работе</b>					
13	Освещение работы в СМИ	Публикация статей в прессе, выступления в СМИ (интервью)	0,5 б. за каждое	Статья, выступление	
<b>ИТОГО:</b>					

**Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ Е.А. Коркина

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»: \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

12	Контингент обучающихся (включая обучающихся по контракту)	Наличие стипендиального фонда (неиспользованные средства)	Итого: 1 год	Средства на оплату	Средства на оплату
13	Описание работы в год в СМН (по плану)	Подписание статей в прессе, выступления	0,5 б. за каждое	Средства на оплату	Средства на оплату
Начиная с 2014 года					
Итого:					

Представитель работодателя  
 Директор МБУ ДО «ЮСШ»  
 Представитель работодателя  
 Представитель педагогической организации «МБУ ДО «ЮСШ»  
 Е.А. Коркина  
 И.О. Смирнов



Проинформировано  
 и  
 закреплено  
 печатью  
 88 страниц

