

Принят на общем
собрании учреждения
работников
Протокол № 3 «18» 04. 2016 год

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Питкярантская детско-юношеская
спортивная школа» Питкярантского муниципального района
Республики Карелия

на 2016-2019 годы

От работодателя:

Директор детско-юношеской
спортивной школы

А.В. Шамагин



От работников:

Председатель профсоюзной
первичной организации ДЮСШ

Л.Г. Полунина

Зарегистрирован в уведомительном порядке в журнале уведомительной
регистрации коллективных договоров, заключенных в Питкярантском
муниципальном районе Республики Карелия

№ 09/16 под

Ведущий специалист Минтруда РК представитель
в Питкярантском и Олонецком районах РК

М.П.

Лялина Ю.А.

2016 год

2016 год
Общие положения.

1. Настоящий колдоговор заключен между работодателем в лице директора МБОУ ДО «Питкярантская ДЮСШ» Шаманина Анатолия Владимировича, называемом в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работниками учреждения в лице председателя профсоюзной организации Полуниной Лейлы Геннадьевны, называемом в дальнейшем «Работники», с другой стороны, в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и является главным локальным правовым актом, регулирующим отношения в сфере труда на основе согласованности взаимных интересов работодателя и работников по вопросам условий труда, социальных гарантий.
2. Действие колдоговора распространяется на всех работников организации.
3. Колдоговор действует с 01.06.2016 г. в течение 3 лет. По истечении этого срока стороны могут продлить действие коллективного договора до заключения нового, но не более чем на 3 года.
4. Колдоговор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации и председателем представительного органа работников. При реорганизации организации колдоговор сохраняет свое действие на период реорганизации, а затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон. При ликвидации организации колдоговор сохраняет свое действие на весь период ликвидационных процедур.
5. Стороны договорились, что:
 - 5.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
 - 5.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора
 - 5.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
 - 5.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 5.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
 - 5.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 5.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.
6. Стороны определили, что содержанием настоящего коллективного

договора являются следующие приложения к нему:

Правила внутреннего трудового распорядка – Приложение № 1

- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Питкярантская детско-юношеская спортивная школа» - Приложение №2

- Положение о стимулирующих выплатах(в том числе премии) – Приложение № 3

- Форма расчетного листка – Приложение № 4

- Социальные гарантии и компенсации – Приложение № 5

- Порядок, размер и условия предоставления компенсации за проезд к месту использования отпуска и обратно – Приложение № 6

- Охрана труда и здоровья – приложение № 7

- Гарантии профсоюзной деятельности – Приложение № 8

- Обязательства профкома – Приложение № 9

Приложение №1
к колдоговору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

«__» _____ 2016 г

«__» _____ 2016г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Питкярантская детско-юношеская
спортивная школа» Питкярантского муниципального района
Республики Карелия**

1 Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок МБОУ ДО «Питкярантская ДЮСШ», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, меры ответственности за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

Правила распространяются на всех работников МБОУ ДО «Питкярантская ДЮСШ» и имеют целью способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.1 Правила обязательны для всех работающих в организации.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спецподготовки.

-ИНН

- справка об отсутствии судимости.

2.2.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3.Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, настоящими Правилами.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой : один – для работодателя, другой -выдается работнику с отметкой (росписью последнего) на экземпляре работодателя о его получении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5.Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6.Фактическое допущение работника работодателем к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7.При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан :

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, по оказанию первой медицинской помощи.

2.8.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 71,77,81,83,84 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения).

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием на работе либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель обязан выдать уволенному работнику трудовую книжку при его письменном обращении в срок до 3 рабочих дней.

День увольнения считается последним днем работы, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохранилось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям коллективного договора;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

3.3. Работнику запрещены следующие действия:

- нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- умышленное повреждение имущества организации, совершение хищения чужого имущества, его уничтожения или повреждения, растраты.
- использование расходных материалов, средств связи в личных целях;
- занятие посторонними делами в рабочее время.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

5.1.В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и пяти-шестидневная рабочая неделя для тренеров-преподавателей на основе утверждённого расписания учебных занятий, с выходным днём в воскресенье или субботу. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для педагогических работников.

Для женщин устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

Работодатель обязан вести учет времени, отработанного каждым работником.

5.2.Время начала и окончания работы и обеденного перерыва для работников организации устанавливается следующее:

№	Категория работников		Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1.	Администрация (директор, зам. директора) Педагог-организатор		9.00	12.30-14.00	17.42
2.	Обслуживающий персонал (завхоз, рабочие, дворник и др.)	Муж Жен.	8.30 9.00	12.30-13.30 12.30-13.30	17.30 17.12
3.	Истопник	Жен.	6.30	Обед на рабочем месте	13.42

4.	Сторожа ночные		Работают по графику сменности с 18.00 до 6.00		
	Сторожа дневные		С 6.00 до 18.00		
5.	Тренеры- преподаватели	5 дн. раб .нед.	9.30	12.30-14.30	18.42
6.	Тренеры- преподаватели	6 дн. раб. нед.	10.30	12.30-14.30	18.30

5.3 Рабочее время тренеров-преподавателей не должно превышать установленную продолжительность ежедневной работы: 6 часов при шестидневной рабочей неделе и 7 часов 12 минут при пятидневной рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, организационную, методическую, а так же другую педагогическую работу (ведение учебной документации, подготовка мест занятий), предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Для педагогических работников выходные дни устанавливаются согласно расписания учебных занятий, графика проведения спортивно-массовых мероприятий.

При необходимости для педагогических работников устанавливается режим гибкого рабочего времени.

5.4 Сторожа работают по графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность ежедневной смены - 12 час.

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статья 152.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.6. Работа в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством, запрещается, за исключением работников, занятых по сменам на непрерывном производстве, а также в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

5.7. Для работников (сторожа, истопники) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.8. За работу в выходные дни работникам предоставляются последующий день отдыха или отгулы по заявлению работников, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Время отдыха.

6.1 Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома (СТК, иного представительного органа работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График доводится под роспись до всех работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть предоставлен :

-женщинам- перед отпуском по беременности и родам либо непосредственно сразу после него;

-работникам в возрасте до 18 лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

6.2 Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для обслуживающего персонала устанавливается - 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается основной отпуск 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

6.3. По согласованию с работодателем работнику по семейным и иным уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность определяется соглашением работника и работодателя.

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

-участникам Великой Отечественной войны – до 35 кал. дней в году;

-работающим пенсионерам по возрасту (старости) - до 14 кал. дней в году;

- родителям и женам(мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 кал. дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 кал. дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 кал. дней в году.

6.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется ст. 124 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет и занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении),

7. Поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. В трудовую книжку вносятся только сведения о награждении за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными дипломами, производимом организациями;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ).

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4 . Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

9.С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации под роспись.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.

« ___ » _____ 2016 г

Утверждаю: _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

« ___ » _____ 2016г

**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образовательного
«Питкярантская детско-юношеская спортивная школа»
Питкярантского муниципального района Республики Карелия.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда (далее - Положение) работников муниципального учреждения, разработано в соответствии с постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 30 сентября 2008 года № 764-н «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Питкярантского муниципального района от 29.04.2008 года № 316 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Питкярантского муниципального района и постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 23 декабря 2008 г. № 1057-н « Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, финансируемых за счёт средств бюджета Питкярантского муниципального района».

1.2. Настоящее положение включает:

оклады (должностные оклады) по квалификационным уровням.
условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;

размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов стимулирующего характера за счет всех источников финансирования; условия оплаты труда руководителей учреждений; особенности почасовой оплаты педагогических работников.

1.3. Размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника и обязательными для включения в трудовой договор.

Должностной оклад работника, осуществляющего педагогическую деятельность, устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов педагогических работников и вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с квалификационным уровнем профессиональных квалификационных групп в зависимости от должности, наличия квалификационной категории, статуса молодого специалиста, разряда профессиональной деятельности (приложение № 1 к настоящему Положению).

Размеры окладов медицинских работников, устанавливаются на основании Постановления главы администрации района от 23.12.2008 г. № 1056-н.

2.2. Положением об оплате труда к установленным окладам работников учреждения в зависимости от должности, уровня должностной (профессиональной) компетентности, необходимой для выполнения работы, наличия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, предусматривается установление работникам повышающего коэффициента:

- повышающий коэффициент к окладу работника за наличие нагрудного знака «Отличник» и другое – 0,2 .

-повышающий коэффициент к окладу педагогическим работникам за квалификационную категорию: высшая - 0,4, первая – 0,2.

-Данный повышающий коэффициент вводится после обеспечения его достаточными финансовыми средствами по приказу руководителя учреждения с учётом мнения профкома.

- персональный повышающий коэффициент к окладу до 3.

2.3. Выплаты за повышающий коэффициент к окладу носят стимулирующий характер.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4.Повышающий коэффициент к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

2.5. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения.

2.6.Днём выплаты заработной платы является 30 число текущего месяца и 15 число следующего месяца.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей устанавливается в соответствии с постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 30 сентября 2008 года № 764-н «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Питкярантского муниципального района от 29.04.08 года № 316 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Питкярантского муниципального района, финансируемых за счет средств местного бюджета» и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2.Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в размере до пяти размеров среднего оклада работников, относимых для расчета должностного оклада руководителя к основному персоналу в соответствии с Постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района.

3.3.Исчисление размера среднего оклада для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 2 октября 2008 года № 778-н.

3.4.Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, устанавливаются на 10 -30 процентов ниже оклада руководителя.

3.5.С учетом условий труда заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.6.Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, а также стимулирующего характера в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

Размеры компенсационных и стимулирующих выплат, порядок и критерии их выплаты устанавливаются главой администрации Питкярантского муниципального района.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 02 октября 2008 года № 777-н «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления Питкярантского муниципального района и разъяснений о порядке их установления», работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу работника без учета повышающих коэффициентов, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Карелия.

4.3. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата в размере 7 процентов от тарифной ставки (по должности уборщицы и истопника).

4.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- районный коэффициент – 1.15.
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – до 1.5, размер надбавки устанавливается в порядке, определенном Правительством РФ.

4.5. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

4.6. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Повышенная оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата сверхурочной работы при суммированном учёте рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учётный период по должности сторожа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.8. Установить сторожам годовой учёт рабочего времени.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование коллектива работников и конкретного работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

Перечень выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 02 октября 2008 г. № 777-н «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления Питкярантского муниципального района и разъяснений о порядке их установления»:

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет в учреждениях образования;

премии по результатам работы (месячная, квартальная, годовая);

5.2. Стимулирующие выплаты, в том числе премии, производятся по решению руководителя учреждения в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы (в том числе премии) определяется как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен. (Приложение № 3).

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном соотношении к окладу, применяются к окладу соответствующего квалификационного уровня ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

5.4. Стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы, выслугу лет в учреждениях образования устанавливаются специалистам в

соответствии с порядком, установленным коллективным договором, локальным нормативным актом. Максимальный размер ежемесячной надбавки – 30 процентов от оклада.

5.5. Решение о введении конкретных видов премий принимается руководителем учреждения.

5.6. При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда (в т.ч. освоение и работа со сложным оборудованием);

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

своевременность, достоверность и полнота подготовки отчетности и т.д.

5.7. Размер премии максимальным размером не ограничивается.

6. Почасовая оплата труда педагогических работников

6.1 Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

6.2. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

7. Штатное расписание

7.1. Штатное расписание муниципального учреждения ежегодно утверждается руководителем муниципального учреждения.

7.2. Штатное расписание муниципального учреждения включает в себя все должности работников данного муниципального учреждения.

7.3. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

**Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников**

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

« ___ » _____ 2016 г

« ___ » _____ 2016г

**Размер окладов (должностных окладов) работников МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ» по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп (ПКГ).**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность	Оклад
ПКГ Должностей педагогических работников			
1.	2-й квалификационный уровень	Тренер-преподаватель	5000
2.	2-й квалификационный уровень	Педагог - организатор	5000
ПКГ «Отраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1.	Наименование профессий с 1 квалификационным разрядом	Сторож, истопник, дворник. Уборщик служебных помещений.	2978
2.	Наименование профессий с 2 квалификационным разрядом	Уборщик производственных помещений	2978
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1.	1-ый квалификационный уровень Наименование профессий с 4 квалификационным разрядом	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования. Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий.	3394 3394
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих 2 уровня»			
1.	2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	3304

Оплата труда работника производится с учетом норматива за одного занимающегося (в % от ставки) на основании распоряжения руководителя. При работе с обучающимися Учебно-тренировочного этапа 1-го года обучения устанавливается норматив оплаты труда за одного занимающегося в размере 6% от ставки, 2-го года обучения -8%, 3-го года обучения-10%, 4-го года обучения -12% и 5-го года обучения -14% от ставки. Для спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки 1-го года обучения оплата производится за 6 недельных часов, для групп начальной подготовки 2-го года обучения – за 8 недельных часов.

Приложение № 3 к колдоговору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

«___» _____ 2016 г

«___» _____ 2016г

Положение о стимулирующих выплатах (в том числе премии)

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя ежемесячные, ежеквартальные, годовые поощрительные выплаты (премии) по результатам труда.

1.2. Стимулирующие выплаты (премии) производятся в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности, фонда экономии заработной платы.

2. Определение размера стимулирующих выплат (премии) и порядок выплат

2.1. Стимулирующие выплаты (премии) выплачиваются работникам на основании приказа по образовательному учреждению, согласовывается с председателем профсоюзного комитета.

2.2. При определении размера выплат учитывается трудовой вклад работника, также качество и результаты работы. Стимулирующие выплаты (премии) не зависят от стажа работы, квалификационной категории, должности, объема нагрузки.

2.3. Работники учреждения могут быть непредставлены к стимулированию (премированию). За виновные действия размер выплат сокращается, либо отменяется в зависимости от степени вины.

3. Показатели выплат стимулирующего характера.

3.1. За качество выполняемых работ (единовременно)

3.1.1. Высокий уровень организации и проведения мероприятий, подготовка призеров спортивных соревнований, активное участие в соревнованиях.

3.1.2. Успешное участие в смотрах, конкурсах, проектах.

3.1.3. Награждение почетными грамотами, отраслевыми наградами.

3.1.4. Привлечение дополнительных средств, оказание услуг, подготовка учреждения к новому учебному году и отопительному сезону.

3.1.5. Высокие результаты подготовки обучающихся, динамика роста освоения учебной программы (контрольных нормативов), подготовка спортсменов-разрядников.

3.1.6. Результаты распространения собственного педагогического опыта, разработка учебных программ, повышение квалификации.

3.1.7. Организация и проведение работы в каникулярное время, привлечение детей к занятиям в оздоровительном лагере.

3.2. За интенсивность и высокие результаты работы (устанавливаются на определенный период).

3.2.1. Интенсивность и высокие результаты, активность участия в важных мероприятиях (соревнования).

3.2.2. Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (сверхнаполняемость учебных групп и т.д.).

3.2.3. Обеспечение высококачественного тренировочного процесса (результаты участия, сохранность контингента занимающихся, работа с родителями).

3.2.4. Сложность видов спорта.

3.3. За продолжительность непрерывной работы в образовательном учреждении (вводится по распоряжению руководителя и по согласованию с председателем профсоюзного комитета).

3.3.1. Стаж непрерывной работы в учреждении от 20 лет и более - до 20%.

3.4. Премии по результатам работы (ежемесячные, квартальные, годовые).

3.4.1. Выполнение особо важных и срочных работ, мероприятий.

- 3.4.2. Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, образцовое выполнение показателей муниципального задания, их качество.
- 3.4.3. Превышение нормативных показателей работы.
- 3.4.4. Трудовой вклад работника, высокие результаты работы.
- 3.4.5. Инициатива и творчество в работе, применение современных форм и методов организации труда.
- 3.4.6. Качественная подготовка образовательного учреждения и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (оздоровительная работа, сборы, лицензирование, привлечение спонсорских средств).
- 3.4.7. Уровень организации учебно-тренировочной и воспитательной работы, применение современных образовательных технологий.

3.5. Премия выплачивается:

- в виде материальной помощи в связи с лечением, потерей близких родственников, тяжелым материальным положением.
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и т.д лет).
- в связи с профессиональными праздниками: день учителя, день физкультурника, а также день защитника отечества, международный женский день 8 марта.

3.6. Премии выплачиваются по соглашению руководителя и по согласованию с председателем профсоюзного комитета. Размер премии - до одного оклада.

**Приложение № 4
к колдоговору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.

« ___ » _____ 2016 г

Утверждаю: _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

« ___ » _____ 2016г

ФИО ДОЛЖНОСТЬ Оклад

Расчётный листок за 201 г.

Начислено	Код	К.Дни	Факт	Примечание	Сумма	Удержано	Код	Сумма
Основная зарплата						Налог с дохода		
Стимулирующие выплаты (без р/к и в /л)						Аванс		
Районный коэффициент				15%				
Северная надбавка за стаж работы в РКС/МКС				50%				

Всего начислено

Всего удержано

Всего доход с начала года

Стандартные налоговые вычеты

Дополнительное пенс. страхование с начала года 0.00

Сумма на руки Норма дней , норма часов

Приложение № 5 к колдоговору

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Полунина Л.Г.

« ___ » _____ 2016 г

Утверждаю: _____

Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

« ___ » _____ 2016г

Социальные гарантии и компенсации.

1. Стороны договорились, что работодатель:

1.1. Оказывает материальную помощь работникам по семейным обстоятельствам за счёт экономии фонда оплаты (при наличии финансовых средств) труда по согласованию с профкомом на основании личных заявлений работников

1.2. Обеспечивает компенсацию проезда к месту использования отпуска и обратно работникам и членам их семей в порядке, предусмотренном Постановлением администрации Питкярантского муниципального района. (Приложение № 6)

1.3. Предоставляет по заявлениям работников и по согласованию с профкомом дополнительные отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы:

- в связи со свадьбой до трёх календарных дней
- в связи со смертью близких родственников до пяти календарных дней
- рождением ребёнка – один календарный день
- с призывом на службу в армию – один календарный день
- в связи с Последним звонком в школе, в детском саду, 1 сентября (для детей младших классов) – один календарный день.

**Приложение № 6
к колдоговору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

« ___ » _____ 2016 г

« ___ » _____ 2016г

Порядок

компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в учреждении.

1. Настоящий порядок регулирует отношения, связанные с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно работникам учреждения, финансируемых из бюджета Питкярантского муниципального района, а также неработающим членам семей работников.
2. Документами, подтверждающими статус неработающего члена семьи работника, могут быть:

- 1) трудовая книжка;
- 2) иные документы, подтверждающие, что член семьи работника не состоит в трудовых отношениях.
3. Компенсация расходов производится работодателем на основании письменного заявления работника перед его отъездом в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда.
4. Окончательный расчет производится после возвращения работника из отпуска на основании следующих документов, предоставляемых работодателю:
 - 1) проездных документов и документов, подтверждающих расходы по оплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов (за исключением услуг по бронированию мест), пользования в поездах постельными принадлежностями;
 - 2) документов, подтверждающих расходы по оплате провоза багажа;
 - 3) документов, подтверждающих родственные отношения работника и неработающих членов его семьи;
 - 4) документов, подтверждающих статус неработающих членов семьи, в соответствии с п.2 настоящего Порядка;
 - 5) в случаях, предусмотренных п.9 настоящего Порядка - справок соответствующих транспортных организаций о стоимости проезда (перелета) по территории Российской Федерации.
5. При непредставлении работником проездных документов компенсация расходов по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно производится исходя из стоимости проезда на железнодорожном транспорте (в плацкартном вагоне пассажирского поезда) кратчайшим путем. В предусмотренных настоящим пунктом случаях окончательный расчет производится работодателем на основании предоставленных работником документов, указанных в подпунктах 2-4 п.4 настоящего Порядка, а также документа, подтверждающего проведение отпуска в другой местности и справки транспортной организации о стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.
6. Для случаев, указанных в пунктах 5,7 настоящего Порядка, документами, подтверждающими проведение отпуска в другой местности, могут быть:
 - 1) справка органов местного самоуправления;
 - 2) справка, выданная администрацией санаторно-курортного учреждения;
 - 3) справка, выданная соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией;
 - 4) отпускное удостоверение, оформленное в установленном порядке, подтверждающие проведение отпуска в другой местности.
 - 5) иные документы, подтверждающие проведение отпуска в другой местности.
7. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска личным транспортом работника производится по правилам, установленными пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

8. Если работник проводит свой отпуск в нескольких местах, то компенсации подлежат расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем. Если работник по пути следования к месту использования отпуска и обратно делал остановку, но затем следовал далее к месту использования отпуска по кратчайшему пути, то оплата проезда осуществляется до конечного пункта и обратно.

9. При проведении работником отпуска за пределами Российской Федерации компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска производится исходя из маршрута, пролегающего по территории Российской Федерации, до следующих пунктов:

- 1) при использовании воздушного транспорта - до ближайшей к Государственной границе Российской Федерации международного аэропорта;
- 2) при использовании железнодорожного транспорта - до ближайшей к Государственной границе Российской Федерации железнодорожной станции;
- 3) при использовании водного транспорта - до ближайшей к Государственной границе Российской Федерации порта;
- 4) при использовании автомобильного транспорта - до ближайшей к Государственной границе Российской Федерации населенного пункта.

При возвращении работника и членов его семьи из места использования отпуска компенсация расходов производится исходя из маршрута, пролегающего по территории Российской Федерации от ближайших к Государственной границе Российской Федерации пунктов, указанных выше, до места жительства работника и неработающих членов его семьи.

**Приложение № 7
к колдоговору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

« ___ » _____ 2016 г

« ___ » _____ 2016г

Охрана труда и здоровья.

1.Работодатель обязуется:

1.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

1.2.Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3.Проводить со всеми работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.
- 1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.
- 1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника.
- 1.8. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 1.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 1.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 1.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

**Приложение № 8
к колдоговору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

«__» _____ 2016 г

«__» _____ 2016г

Гарантии профсоюзной деятельности.

1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе.

1.2. Работодатель предоставляет бесплатно выборному профсоюзному органу для работы помещение с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, охраной.

1.3. Работодатель предоставляет соответствующее помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций) а также освобождает работников (делегатов) на время их участия в данных собраниях (конференциях) от основной работы с сохранением среднего заработка.

1.4. Члены профсоюзных органов (профкома, ревизионной комиссии), представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением

среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей, а также на время профсоюзной учебы.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

1.5. Работодатель предоставляет соответствующему выборному профсоюзному органу бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течение 10 дней после получения соответствующего запроса.

1.6. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

1.7. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, а также содействовать профсоюзной организации в выполнении Устава Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, по вовлечению работников в Профсоюз.

1.8. Профком обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;
- оказывать консультационную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства;
- активно работать в комиссиях, создаваемых в организации.

**Приложение № 9
к колдоговору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.

«___» _____ 2016 г

Утверждаю: _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.

«___» _____ 2016г

Обязательства профкома.

1. Профком обязуется:
- 1.1. представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
 - 1.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.
 - 1.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.
 - 1.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

- 1.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ)
- 1.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 1.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.
- 1.8. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 1.9. Согласовывать вопросы предоставления отпусков и их оплаты.
- 1.10. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 1.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 1.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:
- ребёнок идёт в школу
 - по окончании школы
 - бракосочетание
 - юбилей
 - похороны
 - выход на пенсию
 - проводы в армию
- 1.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

