

Представитель работников:  
Председатель Общего собрания  
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского  
муниципального района

  
Погудо Н.Г.  
«23» августа 2023 года

Представитель работодателя:  
Директор МОУ ДО ДЮСШ  
Прионежского муниципального  
района



С.В. Федотова  
«23» августа 2023 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа  
Прионежского муниципального района Республики Карелия  
на 2023-2026 г.г.

Принято на Общем собрании «23» августа 2023 г.  
Протокол №4

Коллективный договор (дополнения и изменения) зарегистрированы в

Управлении труда и занятости РК  
Регистрационный номер № 23/2023 от «31» 08 2023 г.

Ведущий специалист отдела ТУ, РЧТ Карелия  
С.Ю. Веронкова

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы Прионежского муниципального района (далее – МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района).

1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя – Председателя Общего собрания МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района, (далее - Общее собрание);

работодатель, в лице его представителя - руководителя (директора) МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района (далее - директор).

1.4. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Общее собрание, в лице их представителя осуществляет защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором, в отношении работников.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на директора.

1.7. Работодатель и общее собрание обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых



обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором учреждения. (ч. 4 ст. 43 ТК РФ).

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и (или) комиссией по трудовым спорам.

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. (ст. 43 ТК РФ).

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.15. Принятие локальных нормативных актов предусмотрено по согласованию с представительным органом работников (общее собрание) (ст. 8 ТК РФ).

## **2. Трудовой договор (Эффективный контракт)**

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия



труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Эффективный контракт — это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат устанавливаются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Прионежского муниципального района Республики Карелия (Приложение №1).

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр выдается на руки работнику под подпись (ст.68 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.



Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.8. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, на начало учебного года, в связи с изменениями условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по утвержденному учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, целесообразности и других конкретных условий в учреждении с учетом мнения общего собрания.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки сверх установленной нормы часов на ставку и ее оплате устанавливается по согласованию сторон в соответствии со ст. 60 п.2 ТК РФ.

2.12. Объем учебной нагрузки педагогического работника больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут



быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.13. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.14. Порядок уменьшения или увеличения педагогической нагрузки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) с соблюдением всех норм трудового законодательства.

2.15. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.16. Учебная нагрузка на выходные дни планируется в зависимости от образовательной программы и желания родителей (законных представителей), с предоставлением педагогом дней отдыха на рабочей неделе.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости руководитель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством:



организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях.

определяет необходимость профессиональной подготовки, перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ.

#### **4. Высвобождения работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять общее собрание в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.1.2. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2 - месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

4.2. Стороны договорились что: преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ТК РФ, имеют также: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической



деятельностью.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем, по согласованию с общим собранием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, с общими выходными днями - суббота и воскресенье.

5.4. Для педагогических работников учреждения, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Устава.

5.5. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя)

имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Работа в выходные дни 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. 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 предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. 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, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников - председателя общего собрания (ст. 190, ст. 372 ТК РФ) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

5.13. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели, то по письменному заявлению работника, работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Педагогическим работникам предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).



5.14.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ.

5.14.3. Педагогические работники организации, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

5.14.4. Предоставлять работнику в течении рабочего дня время перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Прионежского муниципального района Республики Карелия (Приложение №3).

## **6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Прионежского муниципального района Республики Карелия (Приложение №1).

6.2. Стороны исходят из того, что работодатель обеспечивает выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Карелия.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в учреждении не реже чем 2 раза в месяц не позднее 30 и 15 числа каждого месяца. Первая часть заработной платы выплачивается работникам в учреждении не позднее 30 числа каждого месяца, а вторая часть заработной платы не позднее 15 числа каждого месяца. Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки, установленной формы.

6.4. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме,



приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

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

6.7. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (времени), принимаются работодателем по согласованию с общим собранием (ст. 8 ТК РФ).

6.8. Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за два месяца.

6.9. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику согласно ст. 236 ТК РФ.

## 7. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взносы) в размере, установленном законодательством в Социальный фонд России, Фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти



близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

7.4. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет - объявляет благодарность, выдает грамоту.

7.5. Работодатель осуществляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам в соответствии со ст. 325 ТК РФ.

## 8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязан обеспечить:

8.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;

8.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.1.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

8.1.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

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

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

8.1.8. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

8.1.9. прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212 ТК РФ);

8.1.10. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случае



медицинских противопоказаний;

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

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

8.1.13. расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.14. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

8.1.15. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения общего собрания;

8.1.16. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст. 212 ТК РФ).

8.2. Каждый работник имеет право на:

8.2.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

8.2.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

8.2.3. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

8.2.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

8.2.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

8.2.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

8.2.7. дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения



требований охраны труда;

8.2.8. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

8.2.9. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

8.2.10. гарантии и компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором;

8.2.11. в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 ТК РФ).

8.3. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители общего собрания или иного представительного органа работников. Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда (ст. 218 ТК РФ).



## 9. Гарантии деятельности Общего собрания

9.1. Общее собрание работников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района (далее – Общее собрание) является органом коллегиального управления МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района (далее - Учреждение).

9.2. Общее собрание работников учреждения (далее собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления.

9.3. Общее собрание работников осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района, уставом Учреждения, настоящим коллективным договором МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района.

9.4. Общее собрание работников представляет интересы всех сотрудников.

9.5. Деятельность членов Общего собрания основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности.

9.6. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми работниками Учреждения.

9.7. Компетенции Общего собрания относятся:

9.7.1. разработка и принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Общего собрания;

9.7.2. обсуждение вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

9.7.3. обсуждение планов социально-экономического развития Учреждения;

9.7.4. определение кандидатур работников Учреждения к награждению;

9.7.5. участие в определении критериев и показателей эффективности деятельности работников;

9.7.6. избрание представителей работников в органы и комиссии Учреждения;

9.7.7. обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, определение рекомендаций по ее укреплению;

9.7.8. содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;



9.7.9. поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения;

9.7.10. рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо внесенных на его рассмотрение директором Учреждения;

9.7.11. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 9.8. Организация деятельности Общего собрания

9.8.1. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения, включая совместителей, с момента заключения трудового договора между работником и Учреждением. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Общего собрания.

9.8.2. Общее собрание работников действует бессрочно.

9.8.3. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

9.8.4. Общее собрание может собираться по инициативе директора Учреждения, либо по инициативе директора Учреждения и педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

9.8.5. Общее собрание избирает председателя сроком на 1 год, который выполняет функции по организации работы Общего собрания, и ведет заседания. Решения Общего собрания фиксируются в протоколе Общего собрания.

9.8.6. Заседание Общего собрания является правомочным, если все члены Общего собрания извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Общего собрания. Передача членом Общего собрания своего голоса другому лицу не допускается.

9.8.7. Информирование о дате, времени и месте проведения Общего собрания осуществляется через социальные сети Вконтакте, Сферум, мобильную связь, (или) официальном сайте Учреждения.

9.8.8. Общее собрание избирает из числа присутствующих председателя и секретаря тайным голосованием на срок заседания Общего собрания.

9.8.9. Председатель Общего собрания организует работу Общего собрания и ведет его заседания.

9.8.10. Секретарь Общего собрания выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

9.8.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало



большинство присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания. Решения Общего собрания оформляются протоколом.

9.8.12. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Общего собрания члена Общего собрания его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Общим собранием в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Общим собранием проведения заочного голосования.

#### 9.10. Права Общего собрания:

9.10.1. Общее собрание вправе, самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения в части осуществления взаимоотношений с органами власти, организациями и общественными объединениями для решения вопросов, возникающих в ходе осуществления полномочий Общего собрания, определённых настоящим положением, без права заключения договоров (соглашений), в том числе, влекущих материальные обязательства учреждения.

9.10.2. Члены Общего собрания вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной директором Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

#### 9.11. Обязанности общего собрания.

9.11.1. Представлять и защищать права и интересы работника по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством.

9.11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.11.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

9.11.4. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения по комиссии по трудовым спорам и суде.

9.11.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

9.11.6. Содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач.

9.11.7. Активно работать в комиссиях, создаваемых в организации.



## 10. Поддержка семьи, материнства и детства

10.1. Работодатель может предоставлять работникам по их заявлению дополнительные выходные неоплачиваемые дни в связи с определенными событиями (например: день знаний, день выпускного и тд.).

10.2. Работодатель предоставляет неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

10.3. Работодатель совместно с работниками проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

10.4. Работодатель вправе выплатить материальную помощь по заявлению работников:

- на рождение ребенка в размере 100 % оклада;
- при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) в размере 100 % оклада;
- в случае смерти близких родственников (родителей, братьев, сестер, супругов, детей) в размере 100 % оклада.

## 11. Пенсионное обеспечение

11.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Социального Фонда России сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованные лица, работающие у них, о сведениях, представленных в орган Социального Фонда



России, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

11.2. Работодатель обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов и предоставляет достоверные индивидуальные сведения о работниках в Социальный Фонд России.

11.3. Стороны доводят информацию до членов общего собрания о наступлении права на досрочную трудовую пенсию.

## **12. Контроль за выполнение коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

12.1. Стороны договорились, что:

12.1.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. (ст.50 ТК РФ)

12.1.2. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации (ст.50 ТК РФ).

12.1.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.1.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

12.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

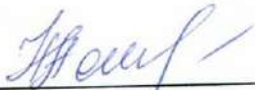
12.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.1.7. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами, а также соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).



Приложение №1  
к Коллективному договору  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа  
Прионежского муниципального района  
Республики Карелия

Представитель работников:  
Председатель Общего собрания  
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского  
муниципального района

  
Погудо Н.Г.  
«23» августа 2023 года

Представитель работодателя:  
Директор МОУ ДО ДЮСШ  
Прионежского муниципального  
района

  
С.В. Федотова  
«23» августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда и материальном стимулировании работников  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа  
Прионежского муниципального района  
Республики Карелия



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда и материальном стимулировании работников (далее-Положение) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Прионежского муниципального района Республики Карелия» (далее учреждение) разработано в соответствии с ТК РФ, Письмом Минобрнауки России от 29.12.2017 №ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»). Письмом Минобрнауки России от 29.12.2017 №ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»), Постановлением Администрации Прионежского муниципального района №602 от 19.06.2023 г. «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Прионежского муниципального района».

1.2. Положение применяется при определении заработной платы работников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района (далее — Работники).

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом и по согласованию:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

достигнутого уровня оплаты труда;

обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях Республики Карелия, утверждаемого Правительством Республики Карелия;

перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях Республики Карелия, утверждаемого Правительством Республики Карелия;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.4. Настоящее Положение включает:

оклады (должностные оклады) по квалифицированным уровням профессионально — квалификационным группам (далее — ПКГ) (Приложение 1);



условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.5. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей, определенной сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.6. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течении расчетного периода, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Карелия и нормативно-правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района.

1.7. Размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера являются составной частью оплаты труда работника и обязательны для включения в трудовой договор.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, и также на условия не полного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы работника по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности административных специалистов устанавливаются директором учреждения в соответствии со штатным расписанием, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Размеры окладов работников муниципальных образовательных учреждений устанавливаются настоящим Положением (Приложение 1) в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп (ПКГ).

2.3. С учетом труда работников учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, определенные разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Работникам учреждения могут выплачиваться стимулирующие



выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.5. К должностным окладам работников могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладу. Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размеры принимаются с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

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

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия или нормативно правовыми актами Прионежского муниципального района.

3.2. Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Администрации Прионежского муниципального района, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работникам МОУ ДО ДЮСШ Прионежского района устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.3.1. Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3.3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и условиях их осуществления производятся в соответствии с действующим законодательством РФ. К указанным выплатам относятся:

районный коэффициент – 15% от оклада (должностного оклада);

процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ней местностях – 50% от оклада (должностного оклада).

3.3.3. Размер оплаты труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от



работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 100% от оклада (должностного оклада).

3.3.4. Выплата работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, устанавливается на усмотрение руководителя.

3.4. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работниками, привлекавшимся к работе в выходные нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с трудовым договором, с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

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

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование труда работников к качественному результату труда, повышению эффективности работы учреждения, а также поощрения труда работников за выполненную работу.

4.2. Стимулирующие выплаты, в том числе премии, производятся по решению руководителя МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.3. По результатам работы учреждения может производиться стимулирование работников за интенсивность и высокие результаты работы, а также работодателем могут производиться премиальные выплаты по итогам за определенный период работы.

4.4. Премии и стимулирующие выплаты по итогам за месяц исчисляются в абсолютном размере. Размер премиальных выплат ограничивается ежемесячным (нераспределенным) стимулирующим фондом.

4.5. Основным критерием, влияющим на размер выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения.

4.6. Размер стимулирующих выплат для заместителя руководителя учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

4.7. Цель оценки эффективности деятельности педагогических работников – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов



педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.8. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда педагогического работника в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

4.9. Основанием для оценки эффективности деятельности педагогических работников служат «Критерии оценки эффективности деятельности тренеров-преподавателей МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района» за определенный период времени.

4.10. Показатели и критерии эффективности деятельности тренеров-преподавателей МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку труда (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.11. Для проведения объективной внешней оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников, приказом директора создается Стимулирующая комиссия, состоящая из представителей администрации и преподавателей учреждения.

4.12. Результаты работы Стимулирующей комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет пять лет. Протоколы хранятся у директора образовательного учреждения.

4.13. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право присутствовать на заседании Стимулирующей комиссии и давать необходимые пояснения.

4.14. В установленные приказом директора учреждения сроки педагогический работник передаёт в Стимулирующую комиссию заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей эффективности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих деятельность педагогического работника.

4.15. Отчетным периодом для расчета ежемесячного стимулирования по итогам труда является период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число отчетного месяца.

4.16. Комиссия ежемесячно до 23 числа текущего месяца проводит на основе представленных заявлений, оценочных листов и материалов, экспертную оценку эффективности деятельности педагогического работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.



4.17. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

педагогические работники сдают оценочные листы в комиссию до 21-го числа отчетного периода;

комиссия рассматривает представленные материалы 23 числа отчетного периода;

решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору для издания соответствующего приказа;

педагогический работник может обратиться в Комиссию с апелляцией; до 23 числа отчетного периода приказ директора передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

4.18. Результаты оценки оформляются Стимулирующей комиссией в оценочном листе эффективности деятельности педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в процентах к педагогической нагрузке за каждый показатель эффективности. Оценочный лист, завершающийся итоговым количеством процентов, набранных педагогическим работником, подписывается всеми членами Комиссии, представляется педагогическому работнику для ознакомления под подпись.

4.19. В случае несогласия педагогического работника с итоговым баллом, педагогический работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.20. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное или устное (по желанию педагогического работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

4.21. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагогический работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в соответствии с частью 5 Трудового Кодекса РФ.

4.22. Выплаты производятся в полном объеме в соответствии с установленными данным положением периодами за исключением следующих периодов: отпуска без сохранения заработной платы.

4.23. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.24. При назначении стимулирующих выплат учитываются:



успешное добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, отсутствие замечаний со стороны руководителя;

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий;

своевременность и полнота подготовки отчетности и т.п.

4.25. Количество процентов стимулирующей выплаты за месяц одному педагогическому работнику не должно превышать – 100%.

4.26. Сумма оплаты стимулирующей части заработной платы может быть уменьшена в конкретном месяце от 10 до 100% по представлению директора по следующим основаниям:

нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

нарушение трудовой дисциплины, в том числе отсутствие на плановых мероприятиях;

некачественное (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей;

несвоевременное предоставление запрашиваемых документов;

нарушение сроков представления или некачественного представления отчетности;

нарушение финансовой дисциплины;

нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

обоснованные (в письменном виде) жалобы родителей на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики;

халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения;

если на работника в периоде, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются. Пункт действует до момента снятия взыскания.

4.27. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную



категорию:

при наличии высшей квалификационной категории – 15%;

при наличии первой квалификационной категории – 10%

Повышающий коэффициент за наличие квалификационных категорий устанавливается всем работникам МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района.

Стимулирующая выплата за наличие квалификационных категорий не распространяется на совмещение должностей.

4.28. Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться:

за знаки отличия в сфере физической культуры и спорта – 10%;

за знаки отличия в сфере образования («Заслуженный работник образования Российской Федерации», «Почётный работник образования РФ» и др.) – 10%;

за наличие Почетной грамоты Министерства образования РК – 5%;

за интенсивность и эффективность трудового процесса – по решению директора МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района.

При наличии нескольких знаков отличия выплаты производятся только по одному.

Повышающие коэффициенты к окладу носят стимулирующий характер.

## 5. Заключительные положения

5.1. Штатное расписание МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района услуг, учреждение вправе привлечь помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренным штатным расписанием, других работников на условиях срочного договора за счет средств Учреждения.

5.2. Фонд оплаты труда работников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Прионежского муниципального района.

5.3. На стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения направляется до 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующего



образовательного учреждения.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается приказом директора МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района по согласованию с Председателем общего собрания работников.



Приложение №1  
к Положению об оплате труда и материальном  
стимулировании работников муниципального  
образовательного учреждения детско-юношеская  
спортивная школа Прионежского муниципального района  
Республики Карелия

Размеры должностных окладов работников МОУ ДО ДЮСШ  
Прионежского муниципального района по квалификационным уровням  
профессиональных квалификационных групп (ПКГ)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада руб.
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
1 уровень	Инспектор по кадрам	7473
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 уровень	Тренер - преподаватель	11 358
3 уровень	Старший тренер -преподаватель	11 973



Приложение № 2 к Положению  
об оплате труда и материальном стимулировании работников  
Муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа  
Прионежского муниципального района  
Республики Карелия

Критерии оценки эффективности деятельности тренеров-преподавателей  
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района

Профессиональная деятельность педагогических работников образовательного учреждения оценивается комиссией по стимулированию в процентах к педагогической нагрузке по следующим критериям:

№	Наименование критерия	Расчет показателя	Максимальный процент	Оценка работника	Оценка комиссии	Примечание
<b>1. Результативность участия в соревнованиях</b>						
1	Индивидуальные виды спорта	Участие на уровне РФ: 5% Призовое место на уровне РФ: 15% Участие на уровне РК: 1 и более – 5% Призовое место на уровне РК: 15% Участие в открытых Первенствах/Чемпионатах: 1 и более – 5% Призовое место в открытых Первенствах/Чемпионатах и тд: 1 – 15%	15			
	Игровые виды спорта	Участие на уровне РФ: 10% Призовое место на уровне РФ: 15% Участие на уровне РК: 1 – 5% 2 и более – 10% Призовое место на уровне РК: 15% Участие в открытых Первенствах/Чемпионатах: 1 – 5% 2 и более – 10% Призовое место в открытых Первенствах/Чемпионатах и тд: 1 – 15%				
2	Количество присвоенных знаков ГТО	Наличие присвоенных знаков	5			
3	Присвоение спортивных разрядов, судейских категорий	Наличие 3 и более разрядов, судейских категорий	5			
4	Наличие отчетной документации о результатах работы за период (положения, таблицы, протоколы, фотоотчет, статья)	Своевременная сдача – 5; Нарушение сроков "– 5"; Непредоставление "– 10".	5			
<b>ИТОГО:</b>			<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>2. Осуществление организационно-методической деятельности</b>						
1	Реализация образовательных программ дополнительного образования для детей от 5-18 лет. Охват обучающихся программами дополнительного образования (от общего количества обучающихся в группах одного тренера) по данным АИС «Навигатор дополнительного образования РК»	В навигаторе от 90% обучающихся – 10% 70-90 – 5% Менее 70% - 0	10			



2	Удовлетворённость детей и родителей (законных представителей) населения качеством оказываемой услуги по данным АИС «Навигатор дополнительного образования РК»	Наличие положительных отзывов на сайте навигатора РК	1			
3	Разработка и обучение по образовательным программам, различных форм дополнительного образования для детей среднего и старшего школьного возраста	Количество обучающихся от 12-17 лет В индивидуальных видах от 10 - чел.- 5% В игровых видах от 12 чел.- 5%	5			
4	Наличие программы индивидуального профессионального развития, повышения квалификации. Обучение на курсах повышения квалификации, конференциях, семинарах, тренингах, мастер-классах и т.д.	Наличие программы самообразования – 1% Обучение на курсах повышения квалификации с обязательным предоставлением документа об окончании курсов – 5 %, Участие в научно-практических конференциях, вебинарах, консультациях, мастер-классах и тренингах – 2 %	5			
5	Вовлечение детей (12-17 лет) в систему ранней профессиональной ориентации	Организация, проведение, участие в мероприятиях, направленных на вовлечение детей в систему ранней профориентации	1			
6	Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года	% от количества обучающихся на начало и отчетный период 70 - 80% - 3% 81 - 90% - 4 % 91 - 100% - 5 %	5			
7	Участие преподавателя в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, судействе и т.п.	Наличие документа, подтверждающего участие, итоговое место	5			
ИТОГО:			32	0	0	
3. Соблюдение исполнительской дисциплины:						
1	Оформление документации, установленной локальными актами учреждения.	Своевременная сдача – 5; Нарушение сроков "– 5"; Непредоставление "– 10".	5			
ИТОГО:			5	0	0	
4. Участие в общественно-социальной деятельности учреждения.						
1	Организация, проведение мероприятий муниципального уровня	Количество участников до 30 чел: 1 мероприятие – 2% 2 мероприятие – 4% 3 мероприятия – 6% Количество участников от 31 до 60 чел: 1 мероприятие – 8% 2 мероприятие – 10% Количество участников от 61 чел: 1 мероприятие – 12% 2 мероприятие – 15%	15			
2	Проведение лагерей на базе образовательных организаций	Работа на лагере - 13 %	13			
3	Отсутствие травм и обоснованных жалоб	При отсутствии случаев – 5% За каждый случай – «-5%»	5			
ИТОГО:			33	0	0	
ВСЕГО:			100	0	0	

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/


\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/



Приложение №2  
к Коллективному договору  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа  
Прионежского муниципального района  
Республики Карелия

Представитель работников:  
Председатель Общего собрания  
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского  
муниципального района

  
Погудо Н.Г.  
«23» августа 2023 года

Представитель работодателя:  
Директор МОУ ДО ДЮСШ  
Прионежского муниципального  
района

  
С.В. Федотова  
«23» августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе нормирования труда работников  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа  
Прионежского муниципального района  
Республики Карелия



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Прионежского муниципального района Республики Карелия (далее - МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района), утверждено директором по согласованию с Общим собранием.

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года №226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);  
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. №504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района.



## **2. Основные цели и задачи нормирования труда в МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района**

2.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.2. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам, исходя из плановых показателей;

рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

разработка системы нормирования труда;

разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;



обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

2.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

2.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

### **3. Порядок нормирования и учёта основных видов работ работников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района**

3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени административно, управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения. Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет



директор. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

3.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденными в установленном порядке.

3.4. К педагогическим работникам МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района относятся следующие категории работников:

педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (тренер-преподаватель, старший тренер – преподаватель).

3.5. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности на её осуществление, зафиксированных в должностных инструкциях.

3.6. Структура рабочего времени педагогического работника в учреждении состоит из:

учебной (преподавательской) работы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

для иных категорий педагогических работников - учебной работой, связанной непосредственно с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;

учебно-методической работы;

организационно-методической работы;

воспитательной работы;

повышения квалификации.

3.7. Педагогические работники обязаны планировать все виды работ (включая учебную) в объеме занимаемой ставки с учетом поручений



директора учреждения, перспектив, планов и задач учреждения. Планирование видов работ отражается в соответствующих разделах индивидуального плана.

3.8. Принятие индивидуальных планов педагогических работников должно осуществляться директором учреждения не позднее 15 сентября нового учебного года.

#### **4. Порядок нормирования и учёта преподавательской работы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

4.1. Норма часов преподавательской работы (аудиторной занятости педагога с детьми) за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю.

4.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников установлена в академических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы включает проводимые ими, регулируемые расписанием учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.3. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего распорядка.

4.4. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.5. Распределение учебной нагрузки утверждается директором учреждения в зависимости от квалификации педагогических работников, объема учебной работы по реализуемой дополнительной образовательной программе. При этом основной расчетной единицей является группа с нормативной численностью обучающихся.

4.6. При распределении учебной нагрузки директор учреждения:

4.6.1. Учитывает требования ФГОС.

4.6.2. Обеспечивает распределение учебной нагрузки среди педагогических работников в соответствии с их квалификацией.



4.6.3. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год происходит один раз в год в соответствии с учебным планом. Распределение учебной нагрузки доводится до сведений педагогов.

4.6.4. Директор учреждения имеет право изменить учебную нагрузку педагога в течение учебного года при наличии особых обстоятельств (изменение кадрового состава, численности обучающихся во время учебного года и т.п.) с его согласия.

4.6.5. Об уменьшении или увеличении педагогической нагрузки в течение учебного года работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

4.6.6. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным приказом директора учреждения.

4.6.7. Учёт основных педагогических работ, связанных с аудиторной занятостью педагога, проводится директором учреждения в соответствии с годовыми планами.

## **5. Порядок нормирования и учёта неаудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

5.1. Нагрузка педагогических работников учитывает также неаудиторную занятость, требующую затрат рабочего времени, не конкретизированную по количеству часов, но вытекающую из их должностных обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагога, и включает:

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям, воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и их родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;



выполнение обязанностей, связанных с работой по проведению родительских собраний и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);

время, затраченное на организацию воспитательной работы, проведение оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной образовательной программой;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методического объединения и/или в мероприятиях учреждения (конференция и тд.);

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности неаудиторной занятости педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными обязанностями.

## **6. Режим методического дня педагогических работников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района**

6.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность) для педагогических работников устанавливаются как методические дни в случае:

если эти дни являются свободными от преподавательской работы, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы;

если эти дни являются свободными от работы, связанной непосредственно с участниками образовательного процесса: обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками.

6.2. Методический день педагогический работник может использовать для самообразования, повышения квалификации, разработки методических материалов, изучения передового психолого-педагогического опыта и пр.

6.3. Педагогический работник в методический день обязан присутствовать и (или) участвовать в работе педагогического совета, профессиональных и общественных мероприятиях, мероприятиях учреждения (конференция, круглый стол, мастер-класс и пр.), обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы учреждения.



## **7. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района**

7.1. Норма учебной работы педагога устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 36 часов преподавательской работы.

7.2. Педагогическая нагрузка педагогического работника регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) не может превышать норму продолжительности 8 часов в день.

7.3. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками учреждения в пределах рабочего дня.

7.4. Работа педагогических работников по производственной необходимости, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты.

7.5. Распределение объема аудиторной и неаудиторной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

## **8. Режим рабочего времени работников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района**

8.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

8.2. Каникулярный период все педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной образовательной программы, в пределах нормированной части их рабочего времени (установленного объема аудиторной нагрузки (педагогической работы),



определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

8.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения.

## **9. Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

9.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

## **10. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района**

10.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

положение об организации нормирования труда;

методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

10.2. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;



обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

соответствовать требуемому уровню точности;

быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.


10.3. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

10.4. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.



Приложение №3  
к Коллективному договору  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа  
Прионежского муниципального района  
Республики Карелия

Представитель работников:  
Председатель Общего собрания  
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского  
муниципального района

  
Погудо Н.Г.  
«23» августа 2023 года

Представитель работодателя:  
Директор МОУ ДО ДЮСШ  
Прионежского муниципального  
района



С.В. Федотова

«23» августа 2023 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа  
Прионежского муниципального района  
Республики Карелия



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают правила трудовых взаимоотношений в учреждении. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника, а также при заключении трудового договора с вновь принятым работником.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района производится посредством заключения трудового договора.

2.1.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директора.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района, другой передается работнику.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.



Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора работник обязан предъявить в МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств); трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 661 ТК Российской Федерации в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

справку о наличии или отсутствии судимости (ст.65 ТК РФ) для вновь принимаемых работников;

документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района (ст.69 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

медицинскую книжку при её наличии со сведениями о профилактических прививках согласно национальному календарю профилактических прививок и (или) о сведениях о перенесенных заболеваниях.

2.1.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить работника под подпись с:

Уставом учреждения и Коллективным договором;

правилами внутреннего трудового распорядка, локальными и нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца.

2.1.7. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.



2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях и в течение двух рабочих дней направить информацию о приеме работника на работу по форме СЗВ-ТД в Социальный фонд России.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, по желанию работника можно внести запись в трудовую книжку.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении (в сейфе). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора учреждения хранится в отделе образования и социального развития Администрации Прионежского муниципального района.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.11. На всех работников учреждения заводятся личные дела и карточки по форме №Т-2, которые хранятся в учреждении (в сейфе), в том числе и после увольнения.

2.1.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией учреждения;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация учреждения обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

2.1.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.



Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.1.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора учреждения согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога дополнительного образования (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

восстановления на работе педагога дополнительного образования, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо



замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, отказ администрации согласно частям 5 и 6 ст. 64 ТК РФ по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## 2.3. Основания изменения и прекращения трудового договора.

2.3.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.3.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения работник обязан прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.



Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.3.6. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием расторжения трудового договора;

выдать работнику под подпись в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее заверенной печати учреждения и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя));

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему выплаты (гл.27 ТК).

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Режим работы МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором, учебными планами.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, с общими выходными днями - суббота и воскресенье.



Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

Для педагогических работников учреждения, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Устава.

Для педагогов МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. При этом 18 часов отводится на учебную нагрузку, а остальные 18 часов - на составление планов работы, отчеты; педсоветы; воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися; работу предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

В составе рабочего времени педагогических работников один академический час учебной нагрузки учитывается как один астрономический час рабочего времени.

3.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу - учебная нагрузка, *учебная деятельность* определяется в академических часах и включает:

проводимые обучающие занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым обучающим занятием, установленные для обучающихся.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определяется Уставом учреждения. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяется из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-



квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы и включает:

3.4.1. учебную:

время, затрачиваемое непосредственно на выполнение учебного плана;

3.4.2. методическую (учебную и организационную):

время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению обучающихся; деятельность по обеспечению учебного процесса, подготовки учебно-методических комплексов, дидактических материалов и средств обучения, материалов аттестации обучающихся;

участие в аттестации обучающихся:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.4.3. Воспитательную:

время, затрачиваемое на изучение индивидуальных способностей обучающихся, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

проведение внеурочных, внеклассных учебных и воспитательных мероприятий;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

организация и проведение образовательных проектов, предусмотренных образовательной программой, ежегодными планами учебно-воспитательной работы учреждения.

3.5. Расписание занятий составляется администрацией учреждения по согласованию с каждым педагогом отдельно, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.6. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.7. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания, как правило, не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия детских объединений - от 30 минут до полутора часов в зависимости от возраста воспитанников.



3.9. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября по 31 мая. Продолжительность учебного года определяется ежегодно в соответствии с годовым календарным графиком и учебными планами.

3.10. Работа в выходные дни 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. 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 предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.11. 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, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.12. Администрация учреждения организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников учреждения, путем фиксирования в таблице учёта рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно скорее.

3.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.14. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях (ст. 99 ТК РФ). Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочная работа компенсируется работником в соответствии с требованиями действующего законодательства.



3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), основной удлиненный отпуск педагогическим работникам дополнительного образования – 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724, с изменениями и дополнениями от 21.05.2012 г., Постановление Правительства от 14.05.2015 № 466 (ред. 07.04.2017)), отпуск для всех работников за работу в районе, приравненном к району Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

#### **4. Основные права и обязанности работников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района**

4.1. Работники учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

охрану труда;



оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

объединение в профессиональный союз и другие организации, представляющие интересы работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

получение в установленном порядке пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

длительный отпуск сроком до одного года и не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ);

ежемесячное возмещение выпадающих расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг педагогических работников;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

#### 4.3. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района, Правилами внутреннего трудового



распорядка; требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и должностными инструкциями;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;

повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (СИЗ);

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;

систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, в соответствии со своей квалификацией;

быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях оказывать первую помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать в администрацию учреждения.

4.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;



требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов учреждения;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ, иными федеральными законами порядке;

принимать локальные нормативные акты;

создать объединения работодателей, в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Основные обязанности работодателя:

5.3. Работодатель обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

создавать обучающимся и работникам условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

принимать меры по обеспечению безопасности обучающихся и работников учреждения в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

заключать Коллективный договор в соответствии с законодательством;

контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями;

своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам учреждения;

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



осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных, комфортных условий работы учреждения;

своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с ТК;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения общего собрания;

проводить один раз в три года повышение квалификации работников;

ежегодно направлять работников на медицинские осмотры;

своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями организации и личным вкладом каждого работника в деятельность организации;

предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

5.4. Работодателю запрещается:

привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

объявление благодарности;

выплаты премии;

награждение почетными грамотами;

присвоение звания лучшего по профессии и награждение государственными наградами.



6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Общее собрание вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством. (Приказ Минобрнауки России от 26.09.2016 N 1223 (ред. от 18.04.2018) "О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации").

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.4. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения всего Общего собрания и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания.

6.5. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться директору, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций под подпись или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного действия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192-194 ТК):

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ).



7.5. Дисциплинарные взыскания применяются только директором учреждения.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК). Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения, а также халатного исполнения обязанностей техническим персоналом и/или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику учреждению.

7.8. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.10.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.12.Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся; нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы; другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.



## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний каждый работник обязан строго выполнять общие и специальные предписания и функциональные обязанности по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.