

Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
«Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа»

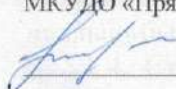
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2015 – 2018 годы

с 01 декабря 2015 года по 30 ноября 2018 года

От имени Работников:

Председатель совета трудового коллектива
МКУДО «Пряжинская районная ДЮСШ»

 Н.В. Жулай

«28» декабря 2015 г.

От имени Работодателя:

Директор
МКУДО «Пряжинская районная ДЮСШ»

 С.П. Вайникка

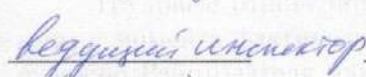
«28» декабря 2015 г.



Утвержден на общем
собрании работников
Протокол № 2
от "28" декабря 2015 года

Зарегистрирован в ГКУ РК "Центр занятости населения Пряжинского района"

Рег. № 24 от декабрь 31 2015г.


(должность)


(подпись)


(расшифровка подписи)

2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель – Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа» (далее – Работодатель) и работники организации.

Представителем Работодателя является руководитель организации в лице директора Вайникка Сергея Павловича.

Представителем работников является Жулай Наталья Владимировна, а в ее отсутствие Чучков Вячеслав Федорович (далее Представитель работников).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов его сторон.

1.3. Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками; выполнение работодателем принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечении занятости работников, охране труда и социально-бытовых льготах и гарантиях.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя обязательства по исполнению районного отраслевого соглашения, заключенное между Главой Администрации Пряжинского национального муниципального района, руководителями образовательных организаций и районной профсоюзной организацией работников образования по социально-трудовым вопросам работников отрасли «Образование».

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.6. 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.

1.7. Работодатель обязуется локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимать с учетом мнения Представителя работников.

2. Занятость, условия высвобождения работников

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Трудовые отношения между Работодателем и работником возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Условия трудового договора при его заключении определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и соглашением сторон.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается лишь с его письменного согласия.

2.5. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев. В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;
- работником, с которым заключается срочный трудовой договор.

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно совместно с Представителем работников.

2.7. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив об имеющихся свободных вакансиях. Работники имеют преимущественное право претендовать на замещение вакансий при наличии соответствующей квалификации.

2.9. Расторжение трудового договора по основаниям ст. 81 ТК РФ с работником - осуществляется Работодателем.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с трудовым коллективом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю 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.

3.3.4. 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, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих муниципальных образовательных учреждений.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Представителя работников. (Приложение №1).

4.2. Для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота, воскресенье.

4.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Для работников организации (женщин) устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников ДЮСШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю с одним выходным днем.

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 Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

4.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.6. Накануне праздничных (нерабочих) дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя работников.

Работодатель утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора.

4.8. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) – 7 дней;
- за ненормированный рабочий день -10 дней;
- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями - 16 дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 1 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДЮСШ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

4.10. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

4.11. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в соответствии с трудовым законодательством.

4.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

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

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам (отцу) в случае рождения ребенка - до 5 календарных дней в году;
- работникам в случае смерти родственников - до 5 календарных дней в году;
- работника в связи со свадьбой - до 5 календарных дней в году.

4.14. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются администрацией Пряжинского национального муниципального района.

5. Оплата труда

5.1. Системы оплаты труда работников устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда (приложение №2), нормативными правовыми актами администрации Пряжинского национального муниципального района.

5.2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Правительства РК.

5.3. При отклонении от нормальных условий труда Работодатель обязуется производить доплаты:

- за работу в выходные и праздничные дни работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

- за работу с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) 12% должностного оклада (уборщику служебных помещений).

5.4. Оплата труда работников по совместительству производится за фактически выполненную работу.

5.5. Заработная плата в организации выплачивается не реже чем 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 30 числа текущего месяца (аванс), за вторую половину месяца 15 числа следующего за ним месяца (окончательный расчет). Выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс) не менее 40 %.

Стороны пришли к соглашению, что Работодатель перечисляет заработную плату работников на байковские карты.

Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки.

5.6. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета.

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

5.9. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем с учетом мнения Представителя работников.

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

5.10. Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

6. Регулирование труда женщин (лиц с семейными обязанностями) и молодежи

6.1. На женщин (лиц с семейными обязанностями) и лиц в возрасте до 18 лет, являющихся работниками ДЮСШ, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные для этих категорий работников трудовым законодательством.

6.2. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам в соответствии с трудовым кодексом РФ с выплатой пособия по государственному и социальному страхованию в установленном законом размере.

6.3. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщины по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в ДЮСШ.

6.4. По заявлению женщины (лица с семейными обязанностями) предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

6.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Также данное правило распространяется на лиц, осуществляющих уход за ребенком до полутора лет.

По заявлению женщины (лиц с семейными обязанностями) перерывы для кормления ребенка присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с сохранением оплаты труда как за полный рабочий день.

6.6. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и лиц в возрасте до 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, вправе отка-

заться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.7. Работнику, имеющему ребенка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

6.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, одному из родителей, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без отца (матери) устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью - 14 календарных дней.

Указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами в области охраны труда Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить безопасные условия труда и надлежащие санитарно-бытовые условия работников.

7.1.2. Принять меры по снижению воздействия вредных и опасных производственных факторов на работников;

7.1.3. Разработать мероприятия (Соглашение) по охране труда (Приложение № 3);

7.1.4. Обеспечить приобретение за счет средств учреждения и выдачу сертифицированных специальной одежды, специальной обуви в соответствии с установленными нормами.

7.1.5. Осуществлять контроль за применением средств индивидуальной и коллективной защиты работниками.

7.1.6. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.1.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

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

7.1.9. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обя-

занностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.10. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.11. Предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органам общественного контроля за охраной труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.1.12. Обеспечить выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

7.1.13. Организовать профессиональную переподготовку за счет средств организации в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

7.2. Обязательства работников:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.2.2. Обязательно применять средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями норм и правил по охране труда.

7.2.3. Проходить обучение и проверку знаний охраны труда.

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.2.5. Своевременно проходить обязательные медицинские осмотры (обследования).

7.3. Работнику обеспечивается сохранение места работы и среднего заработка за время приостановки работ на рабочих местах вследствие нарушений нормативных правовых актов по охране труда не по его вине.

7.4. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности.

8. Гарантии и компенсации работникам

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взносы) в размере, установленном законодательством в

Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

8.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, в вечерних (сменных) образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются как имеющим государственную аккредитацию в соответствии с трудовым законодательством.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяется работодателем с учетом мнения профсоюза.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8.4. Работодатель осуществляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей в период использования отпуска один раз в два года в пределах территории Российской Федерации (на основании Постановления Администрации Пряжинского муниципального района).

Гарантии и компенсации расходов на оплату стоимости проезда предоставляются работнику только по основному месту работы.

8.5. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника – 1 день;
- со смертью близких родственников – 1 день;
- с рождением ребенка (отцу) – 1 день.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляется сторонами, а также Министерством труда и занятости Республики Карелия.

9.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:

- Работодатель один раз в полгода информирует общее собрание трудового коллектива на его заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств;

- на общем собрании трудового коллектива Работодатель докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

9.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 декабря 2015 года действует до 30 ноября 2018 года в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

10.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

10.4. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются Работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в ГКУ РК «Центр занятости населения Пряжинского района». При отсутствии специалиста – непосредственно в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

«28» 12 2015г. подписали:

Представитель работодателя:

Директор МКУДО

«Пряжинская районная ДЮСШ»  С.П. Вайникка

Представитель работников:

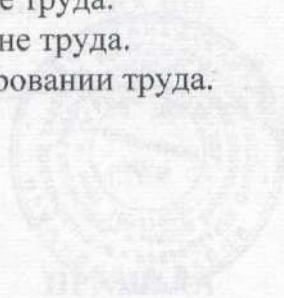
Председатель совета трудового

коллектива МКУДО

«Пряжинская районная ДЮСШ»  Н.В. Жулай

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение о нормировании труда.



Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное казенное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного между работником и работодателем. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.2. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.3. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.4. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.5. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.6. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.7. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.8. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.9. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.10. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.11. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.12. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
МКУ ДО «Пряжинская районная ДЮСШ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО «Пряжинская районная
ДЮСШ»

 Н.В. Жулай
 "28" декабря 2015 г.

С.П. Вайникка



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ДЮСШ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники ДЮСШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа» (далее по тексту ДЮСШ) как юридическое лицо – работодатель, представленная директором ДЮСШ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДЮСШ.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДЮСШ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 - Справку об отсутствии судимости.
 При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДЮСШ.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

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

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДЮСШ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ДЮСШ, в т.ч. и после увольнения 75 лет.

О приеме работника в ДЮСШ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе 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.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДЮСШ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДЮСШ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. на заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом ДЮСШ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных и трудовых споров, включая право забастовки, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДЮСШ обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДЮСШ;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование, пособия, инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

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

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

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

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых ДЮСШ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДЮСШ; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДЮСШ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДЮСШ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя (директора)

4.1. Администрация ДЮСШ в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДЮСШ;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДЮСШ в порядке, установленном Уставом ДЮСШ.

4.2. Администрация ДЮСШ обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДЮСШ обязанностей; возложенных на них Уставом ДЮСШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДЮСШ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации педагогических работников, создать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДЮСШ, контролировать знание и соблюдение обучающимися всех требований инструкций и правил по технике безопасности, санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДЮСШ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочей недели для женщин – 36 час.; для мужчин – 40 час. с общими выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы ДЮСШ: с 9.00 до 18.00 час. Обед: с 13.00 час. до 14.00 час.

5.2. Для тренеров-преподавателей сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 час. с одним выходным днем в неделю. Режим работы тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДЮСШ. Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3. Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 10 мин. до начала его занятий.

5.4. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по соглашению между директором ДЮСШ и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, не прохождения медицинского осмотра обучающимися, длительного отсутствия обучающихся на занятиях без уважительных причин, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ДЮСШ (тренеров-преподавателей, педагога-организатора, заместителя, уборщиков служебных помещений) к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.6. В период каникул в общеобразовательных школах и отсутствие обучающихся, тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДЮСШ и тренера-преподавателя в период каникул в общеобразовательных школах и отсутствие обучающихся, он может выполнять и другую работу.

5.7. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, должны продолжаться, как правило не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания методических советов и тренерских советов не более 1,5 часов.

5.8. Родительские собрания в учебных группах созываются не реже одного раза в год.

5.9. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.10. Администрации ДЮСШ запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителя. Директору ДЮСШ и его заместителю не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии обучающихся, работников ДЮСШ и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДЮСШ с учетом обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска административным и педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДЮСШ и вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ, действующими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ДЮСШ. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником ДЮСШ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДЮСШ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

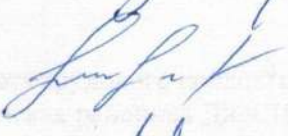
9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДЮСШ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива ДЮСШ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДЮСШ работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДЮСШ.

Экземпляр Правил вывешивается на стенд.

С Правилами ознакомлены:

 / Г. М. Мервинов /
 (Н. В. Насыба) /
 / К. К. Кabanov /



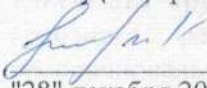
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТРОВСКИЙ РАЙОН» РАЙОНА НАВЫНСКОГО РАЙОНА СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.
- 1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.
- 1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.
- 1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.
- 1.7. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.
- 1.8. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.
- 1.9. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.
- 1.10. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и являются основой для установления системы оплаты труда работников муниципального образования «Петровский район» района Навынского района спортивной школы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
МКУ ДО «Пряжинская районная ДЮСШ»


Н.В. Жулай
"28" декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО «Пряжинская районная
ДЮСШ»


С.П. Вайникка
"28" декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРЯЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работников МКОУДОД «Пряжинская районная ДЮСШ» в дальнейшем именуемое «Учреждение».
- 1.2 Настоящее Положение об оплате труда работников «Учреждения» разработано на основе «Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Пряжинского национального муниципального района по виду экономической деятельности «Образование», утвержденного Постановлением Администрации Пряжинского национального муниципального района №159 от 30.01.2014 г., в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, содержащими нормы трудового права.
- 1.3 Система оплаты труда работников «Учреждения» (далее – работник) устанавливаются с учетом:
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов компенсационных выплат;
 - перечня видов стимулирующих выплат;
 - настоящего Положения;
 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - мнения представительного органа работников.
- 1.4 Заработная плата работника включает в себя:
 - оклад (должностной оклад);
 - компенсационные выплаты;
 - стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

1.5 Заработная плата работника (без учета премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

1.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально обработанному времени.

1.7. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается руководителем «Учреждения», в соответствии с размерами минимальных окладов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, на основании данного Положения.

1.8. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода – календарный месяц, год, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оклад (должностной оклад) работника, занимающего должность тренера-преподавателя, работника, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

Штатное расписание педагогических работников, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в муниципальных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки данных работников на учебный год.

1.9 Размеры компенсационных выплат и стимулирующих выплат, а также порядок их установления, определяются Положением «О порядке выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МКОУДОД «Пряжинская районная ДЮСШ», правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с учетом мнения Совета трудового коллектива и определены в Приложении №1 к настоящему Положению.

1.10. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Пряжинского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, заместителей руководителя

2.1 Заработная плата руководителя «Учреждения», заместителя руководителя состоит из окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2 Оклад (должностной оклад) руководителя «Учреждения» устанавливается Распоряжением Администрации Пряжинского национального муниципального района и определяется эффективным контрактом, составляет до 3 размеров среднего оклада работников основного персонала возглавляемого им муниципального учреждения.

К основному персоналу муниципального учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано данное муниципальное учреждение.

Перечень должностей, профессий работников муниципальных учреждений, относимых к основному персоналу, устанавливается Администрацией Пряжинского национального муниципального района на основании рекомендаций Министерства образования Республики Карелия, Министерства труда и занятости Республики Карелия.

2.3 Оклад (должностной оклад) заместителя руководителя «Учреждения», устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя «Учреждения».

2.4 Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя «Учреждения», заместителя руководителя в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

2.5 Компенсационные выплаты для руководителя «Учреждения» устанавливаются Администрацией Пряжинского национального муниципального района.

2.6 Стимулирующие выплаты руководителю «Учреждения» устанавливаются Администрацией Пряжинского национального муниципального района с учетом критериев оценки эффективности деятельности на основании измеримых показателей качества, результативности и эффективности деятельности, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

3. Условия оплаты труда работников муниципальных учреждений образования

3.1. Оклады (должностные оклады) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года №216н.

Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников:

№	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	оклад (руб.)
1.	Педагогические работники	Второй	Тренер-преподаватель	6425
2.	Педагогические работники	Второй	Педагог-организатор	6425

3.2 Руководитель «Учреждения», в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности, важности и объема выполняемой работы.

3.3. Педагогическим работникам «Учреждения» устанавливаются (при наличии средств) повышающие коэффициенты к должностным окладам:

-персональный повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;

-персональный повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности;

-персональный повышающий коэффициент к должностному окладу за наличие Почетных званий.

3.4. Размеры повышающих коэффициентов:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0.30
- при наличии первой квалификационной категории – 0.25
- при наличии второй квалификационной категории – 0.20
- за наличие почетного звания по профилю педагогической деятельности – 0.50

3.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, специфики работы в учреждениях определенного типа и вида, других факторов, в том числе:

- за работу в учебно-тренировочных группах;
- за работу с группами в сельской местности;
- за подготовку членов сборной команды района, Республики Карелия.

3.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и о его размерах принимается директором «Учреждения» персонально в отношении конкретного работника.

Персональный коэффициент устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 2.0.

3.7. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (районный коэффициент и северные надбавки).

3.8. Режим рабочего времени педагогического работника «Учреждения» определяется с учетом расписания учебных занятий, личного плана выполнения преподавательской работы, а также учебно-методической, воспитательно-педагогической, организационно-педагогической деятельности. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

4. Условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Оклады (должностные оклады) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

№	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	оклад (руб.)
1	Общепрофессиональные профессии рабочих	Первый разряд	Уборщик служебных помещений	3390
1	Общепрофессиональные профессии рабочих	Первый разряд	сторож	3500

4.2. Работникам «Учреждения», осуществляющих деятельность по профессиям рабочих при наличии средств устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу в размере, обеспечивающих МРОТ (обязательная выплата);

- персональный повышающий коэффициент к окладу – до 2,0;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ – до 2,0.

5. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты

5.1 Компенсационные выплаты производятся:

за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями – до 50 %;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

5.2 Стимулирующие выплаты производятся:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

по итогам работы.

5.3. С целью осуществления работникам стимулирующих выплат в «Учреждении» образуется стимулирующий фонд в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда, формируемый в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников «Учреждения», а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных «Учреждением» на оплату труда работников.

6. Почасовая оплата труда

6.1 Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

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

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в «Учреждении».

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

6.3 При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в муниципальные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются «Учреждением» самостоятельно.

7. Штатное расписание

7.1 Штатное расписание «Учреждения» ежегодно утверждается руководителем «Учреждения», по согласованию с Администрацией муниципального района.

7.2 Штатное расписание «Учреждения» включает в себя все должности работников данного «Учреждения».

7.3 Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям «Учреждения» в соответствии с уставом «Учреждения».

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

7.5 Должности работников должны соответствовать уставным целям «Учреждения» и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

С Положением ознакомлены:

Кононов В.Я.

Учнев С.Н.

Жулай П.В.

Чучков В.Ф.

Марьенкова Т.М.

Гупицына С.В.

ПРИНЯТО

Общее собрание
трудового коллектива
Представитель работников

Н.В. Жулай
28 декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУДОД

«Пряжинская районная ДЮСШ»

С.П. Вайникка

2015 г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда по Муниципальному казенному образовательному
учреждению дополнительного образования детей
«Пряжинская районная ДЮСШ»

1. Организационные мероприятия

1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития от 31 августа 2007г. №569 «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» - один раз в пять лет.

1.2. Обучение работников и проверка их знаний по охране труда в соответствии с Постановлениями Минтруда России №1 и Минобразования России №29 от 13.01.2003г. "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации".

1.3. Проведение инструктажа работников по пожарной безопасности, электробезопасности и технической безопасности на рабочих местах не реже 2 раз в год с обязательной росписью работника в журнале инструктажей.

1.4. Утверждение перечней профессий и видов работ по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с Порядком проведения аттестации:

- подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям) работников, а также внеочередных медицинских осмотров;
- требующих по условиям труда на рабочих местах обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- требующих предоставления работникам, занятым на работах в температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатной сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, а также смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- требующих планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Проведение мероприятий по осуществлению административно-общественного контроля за соблюдением норм по охране труда, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по согласованию с профсоюзной организацией.

2. Технические мероприятия

- 2.1. Проведение измерений освещенности на учебных и рабочих местах. Приведение освещения в соответствие с нормативными требованиями (СанПиН 2.).
- 2.2. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.
- 2.3. Проверка наличия цепи между заземлителем и заземляемыми элементами, между заземленными установками и элементами установки.
- 2.4. Измерения сопротивления заземляющих устройств.
- 2.5. Измерения сопротивления изоляции электрооборудования, силовых и осветительных проводок.
- 2.6. Проведение испытаний работоспособности системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией в Школе.

3. Санитарно-бытовые мероприятия

- 3.1. Регулярное обеспечение мылом мест, оборудованных раковинами с холодной водой.
- 3.2. Обеспечение медицинскими аптечками для оказания первой (доврачебной) помощи. Обозначение места нахождения аптечки специальными знаками.
- 3.3. Обучение персонала приемам оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим.
- 3.4. Профилактические и периодические медицинские осмотры работников Школы в соответствии с приказом Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996г. № 90 "О Порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии" и по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 3.5. Проведение обязательных профилактических прививок на основании Постановления Правительства РФ от 15.07.1999г. №825 п.12..флюорографического обследования.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

- 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (приложение к Постановлению Минтруда РФ от 30.12.1997г. №69, в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001г. №85)

5. Мероприятия по пожарной безопасности

- 5.1. Разработка Инструкций по пожарной безопасности для работников Школы.
- 5.2. Разработка Инструкций по действиям работников Школы в экстремальных ситуациях.
- 5.3. Разработка Памяток по применению средств тушения пожара.
- 5.4. Разработка Инструкций по пожарной безопасности.
- 5.5. Разработка Инструкций по действиям персонала при проведении массовых, праздничных мероприятий.
- 5.6. Обучение работников мерам противопожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации из опасных зон.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
МКУ ДО «Пряжинская районная ДЮСШ»

 Н.В. Жулай
"28" 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО «Пряжинская районная
ДЮСШ»

 С.П. Вайника
2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования «Пряжинская районная детско-
юношеская спортивная школа»

1. РАЗРАБОТАН

2. УТВЕРЖДЕН

3. УЧЕТ МНЕНИЯ

4. ИСПОЛНИТЕЛИ

5. ВЗАМЕН

МКУ ДО «Пряжинская районная ДЮСШ»

Приказ от «28» 12 2015 г. № 48

Совет трудового коллектива

Впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	3
2. Область применения.....	3
3. Термины и определения	3
4. Основные цели и задачи нормирования труда в ДЮСШ.....	5
5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ДЮСШ.....	6
6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	8
7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	11
8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	12
9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении	12

1. ВВЕДЕНИЕ

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/11-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

2. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду *в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Пряжинская районная ДЮСШ» (далее – Учреждение).

3. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

3.2 аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

3.3 временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы

устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

3.4 замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

3.5 напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

3.6 норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

3.7 норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

3.8 норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

3.9 норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

3.10 нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

3.11 отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (образование, здравоохранение, и т.п.).

3.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и

другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

3.13 разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

3.14 технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

3.15 устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

3.16 межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

3.17 местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

4.1. 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.

4.2. **Цель нормирования труда в Учреждении** – создание системы нормирования труда работников Учреждения, позволяющей:

- совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников Учреждения по рабочим местам исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников Учреждения, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования работников Учреждения.

- 4.3. 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 норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, 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 Учреждении;
 - расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
 - обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4.4. 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.

5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

5.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

5.2. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. Нормы труда на уровне Учреждения принимаются в течение 1 года после принятия на Федеральном уровне отраслевых и межотраслевых норм.

5.3. 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.

5.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные (локальные).

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

5.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

5.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

5.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

5.9. Постоянные нормы (локальные) разрабатываются и утверждаются в Учреждении на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

5.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5.11. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

5.12. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе

экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе — на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе Руководителя Учреждения или представительного органа работников.

6.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

6.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

6.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

6.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

6.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.).

Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

6.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим

уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

6.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

6.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

6.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

6.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

6.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

6.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

6.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

6.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

6.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

6.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

6.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении придерживаются следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований, утверждаются Руководителем муниципального учреждения (далее - Руководитель Учреждения) с учётом мнения профсоюзный комитета.

6.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

6.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

6.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются нормы труда на уровне Учреждения.

6.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа Руководителя Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

6.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

6.30. Порядок извещения работников устанавливается Руководителем Учреждения самостоятельно.

6.31. Не реже чем один раз в два года рабочей группой Учреждения, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или ответственным работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые Руководителем Учреждения.

6.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

Пересмотр норм труда осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения норм труда в Учреждении.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- на уровне Учреждения нормативные материалы разрабатываются рабочей группой или ответственным работником (работниками). Руководитель Учреждения разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

- представительный орган работников при несогласии с позицией Руководителя Учреждения должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом Руководитель Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены Руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

7.5. Руководитель Учреждения и представительный орган работников проводят следующие мероприятия:

- 42
- разъясняют работникам Учреждения основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
 - постоянно поддерживают и развивают инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

8.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

8.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
 - издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
 - установить приказом Руководителя Учреждения рабочую группу и/или ответственного работника за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
 - организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников Учреждения;
 - провести выборочные исследования, обработки результатов;
 - провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
 - внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
 - утвердить нормативные материалы с изменениями и информировать работников согласно законодательству Российской Федерации.
- 8.3. Для проверки нормативных материалов по нормированию труда используются соответствующие методические рекомендации.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

9.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в Учреждении в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

– проверка организационно - технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

– разработка и реализация организационно - технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

– ознакомление с новыми нормами времени всех работающих в Учреждении, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

9.3. Ознакомление с новыми нормами сопровождается проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников Учреждения, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

9.4. При условии наличия в Учреждении более совершенных организационно - технических условий, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

9.5. При условии совпадения фактических организационно - технических условий Учреждения с условиями, предусмотренными в сборнике нормативов, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

9.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, в Учреждении устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Принято и
промульговано
43(сорок три)
листа



и.и.и.и.и.

и.и.и.и.и.

Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
«Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

на 2015 – 2018 годы

с 01 декабря 2015 года по 30 ноября 2018 года

От имени Работников:

Председатель совета трудового коллектива
МКУ ДО «Пряжинская районная ДЮСШ»


Н.В. Жулай

«03» декабря 2018 года

От имени Работодателя:

Директор
МКУ ДО «Пряжинская районная ДЮСШ»


С.П. Вайника

«03» декабря 2018 года



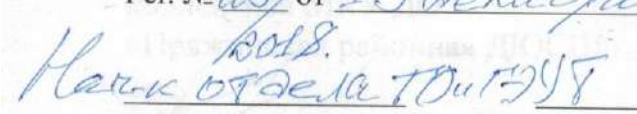
Утвержден на общем
собрании работников

Протокол № 2

от «03» декабря 2018 года

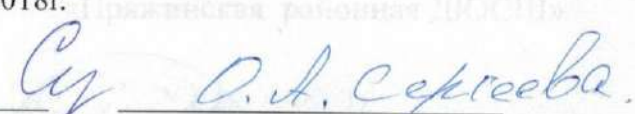
Зарегистрирован в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Рег. № 25 от 19 декабря 2018г.


Нач. отдела Т.О. Г.У.У.Г.

(должность)

(подпись)


О.А. Сергеева

(расшифровка подписи)

2018 г.

**Дополнительное соглашение
к коллективному договору на 2015 – 2018 годы
между работодателем и трудовым коллективом
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа»**

пгт Пряжа

«03» декабря 2018 года

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа» (Пряжинская ДЮСШ), именуемое далее Работодатель, в лице директора Вайникка Сергея Павловича, действующего на основании Устава, и работники школы, в лице председателя совета трудового коллектива МКУ ДО «Пряжинская районная ДЮСШ» Жулай Натальи Владимировны, далее именуемые Стороны, руководствуясь статьями 43 и 44 Трудового Кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Продлить срок действия коллективного договора Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа» с 01.12.2018 по 30.11.2021 года;

2. На основании постановления Администрации Пряжинского национального муниципального района № 1145 от 17.12.2015 «О внесении изменений в Устав Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа» изменить наименование организации в коллективном договоре и его приложениях с «Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа» на «Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Пряжинская районная детско-юношеская спортивная школа», сокращенное наименование - «Пряжинская ДЮСШ»;

3. В п. 5.7. Коллективного договора слова: «одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка российской Федерации» заменить словами: «не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм».

Подписали:

От имени Работников:

От имени Работодателя

Председатель совета трудового
коллектива МКУ ДО
«Пряжинская районная ДЮСШ»

Директор МКУ ДО
«Пряжинская районная ДЮСШ»

Н.В. Жулай

С.П. Вайникка



прощнуровано, скреплено
печатью 2 (два листа)
Директор МКУ ДО
«Пряжинская районная
ДЮСШ».

С.П.Вайника

03.12.2018

