

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
бюджетного учреждения дополнительного
образования города Омска
«Спортивная школа «Крутая горка»
на 2023 - 2026 г.г.

Принят на общем собрании работников
Протокол № 5
от «01» августа 2023 года



Представитель работников:
Председатель представителя органа
работников


Салатов Г.И.
01 августа 2023г

Представитель работодателя:
Директор БУ ДО г.Омска
«СШ «Крутая горка»


Евтин С.М.

01 августа 2023г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.-----	3
2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА-----	3
3. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА.-----	3
4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.-----	4
5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.-----	8
6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.-----	11
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.-----	13
8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ БУ ДО Г. ОМСКА «СШ «КРУТАЯ ГОРКА».-----	17
9. ОХРАНА ТРУДА.-----	18
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ БУ ДО Г. ОМСКА «СШ «КРУТАЯ ГОРКА».-----	23
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.-----	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 «ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»-----	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 «СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ БУ ДО Г.ОМСКА «СШ «КРУТАЯ ГОРКА» НА 2023-2026 ГГ.»-----	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ»-----	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении дополнительного образования города Омска «Спортивная школа «Крутая горка» (далее - БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка» Евтина Сергея Михайловича и Работники в лице председателя представительного органа работников Салатова Геннадия Ивановича. Работодатель признает представительный орган работников полномочным представителем трудового коллектива.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его исполнять.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные к действующему законодательству Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения, создание наиболее благоприятных условий труда и быта работников, повышение их материального благополучия.

2.2. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка» (ст. 41 ТК).

2.3. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

3. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА.

3.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует три года.

3.2. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работающих по совместительству.

3.3. За три месяца до истечения установленного срока действия коллективного договора стороны могут выступить с инициативой по заключению нового коллективного договора или пролонгировать прежний коллективный договор на срок не более чем три года.

3.4. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения состава совета трудового коллектива и его председателя, наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения, а также при смене руководителя учреждения.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

4.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

4.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58-59 ТК РФ.

4.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем тренировочной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

4.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 348.12 ТК РФ).

4.6. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

4.7. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к коллективному договору), должностной инструкцией, положением об обработке персональных данных в бюджетном учреждении дополнительного образования города Омска «Спортивная школа «Крутая горка», положением об оплате труда (Положение № 2 к коллективному договору).

4.8. Коллективный договор признает исключительное право работодателя на:

- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил

охраны труда.

4.9. Коллективный договор признает право работника на участие в управлении БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка».

4.10. Основными формами участия работников в управлении учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором;
- проведение представительным органом работников учреждения консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников учреждения планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

4.11. Представительный орган работников БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка» имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения организационных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим коллективным договором учреждения.

Представительный орган работников БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка» имеет право на:

- внесение по вышеперечисленным вопросам на общем собрании работников учреждения соответствующих предложений и участие в заседаниях общего собрания при их рассмотрении;
- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - а) правила внутреннего трудового распорядка;
 - б) положение об оплате труда и порядка установления доплат и надбавок;
 - в) график отпусков;
 - г) приказы о расторжении трудового договора с работниками по п. 2, 3, 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
 - д) форма расчетного листка;
 - е) другие документы, содержащие нормы трудового права.
- обсуждение с работодателем учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

4.12. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Работники обязаны:

- выполнять обязательства, изложенные в документах учреждения, с которыми они были ознакомлены под роспись;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать режим экономии при расходовании воды, электроэнергии и тепловой энергии;
- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении локальных нормативных актов;
- постоянно повышать свое профессиональное мастерство.

4.13. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности обучения, повышение качества труда на основе внедрения современной техники, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

4.14. В этих целях работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения ставок, окладов и расценок, ниже существующих;
- обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения работниками своих трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда:
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников; формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем представительным органом работников учреждения (ст. 196 ТК);
- осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК);
- предоставлять представительному органу работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- предоставлять по запросу представительного органа работников учреждения

отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, и т.д.);

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представительного органа работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, соглашениями;

- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, положением об оплате труда, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- учитывать мнение представительного органа работников учреждения по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

- возмещать материальный ущерб, вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, и на основаниях предусмотренными Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.15. Представительный орган работников учреждения обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка» присущими представительным органам работников методами;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК);

- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК);

- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с представительным органом работников учреждения (ст. 372 ТК);

- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК);

- как минимум, выражать мнение представительного органа работников

учреждения при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя (организации), осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

- добиваться роста реальной заработной платы, с учетом финансово-экономического положения Работодателя. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников учреждения;

- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5.1. Оплата труда, порядок выплаты материальной помощи, премий и единовременных выплат работникам БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Спортивная школа «Крутая горка» (Приложение № 2).

5.2. Работодатель обязан при выплате заработной платы работнику вручить расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.3. Условия труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые были установлены настоящим коллективным договором.

5.4. Выплата заработной платы производится на лицевые счета работников учреждения через отделения банков либо в месте выполнения им работы. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работникам учреждения выдается расчетный листок.

5.5. Заработная плата в организации выплачивается два раза в месяц – 15 и 30 (28 февраля) числа каждого месяца. Оплата за первую половину отработанного месяца 15 числа каждого месяца, за вторую – 30 (28 февраля) числа отработанного месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.» Ст. 236 ТК РФ.

5.6. Распределение премий и выплат стимулирующего характера производится по представлению непосредственных работодателем работников, в отношении

тренеров, тренеров-преподавателей производится по представлению заместителя работодателя, а в отношении заместителей работодателя и специалистов в прямом подчинении работодателя по представлению директора, представление на специалиста по кадрам по представлению заместителя работодателя по административно-хозяйственной части.

5.7. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

5.9. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации. В приказе должен быть указан размер оплаты труда и все виды доплат и надбавок, на которые исполняющий обязанности имеет право.

5.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится дополнительная оплата.

Размеры дополнительной оплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

5.12. Удержания из заработной платы работника производятся в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.

5.13. Порядок выплаты премии, материальной помощи и иных единовременных выплат определяется положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок работникам БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка» и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14. Тренерским работникам (труд которых оплачивается по часовой оплате) в случае, если занятия не были проведены по различным причинам (если они не были перенесены заранее на другое время с разрешения директора), часы

занятий не оплачиваются.

5.15. Время простоя не по вине работника (отмена занятий из-за неблагоприятных погодных условий, эпидемии, пандемии, и т.д.) оплачивается для тренерского состава в размере 100% заработной платы при условии, что время простоя должно быть использовано тренером на ремонт инвентаря и оборудования, изучение методической литературы, анализ тренерской деятельности, в своем кабинете или на усмотрение администрации.

6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

6.1. В случае принятия решения о ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников, работодатель обязан в точности соблюсти процедуру, установленную Трудовым кодексом РФ.

6.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением (ст. 180 ТК РФ).

6.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Для сопоставления производительности труда и квалификации увольняемого работника и работников аналогичных профессий и специальностей, оставляемых на работе, изучаются документы, характеризующие их профессиональную деятельность (данные о выполнении служебных обязанностей, сведения об образовании, знаниях и опыте, поощрениях и т.д.). При этом учитываются отзывы непосредственных руководителей работника. Назначение экспертизы для сравнения квалификации работника, увольняемого по сокращению штата, и работников, оставляемых на работе, не производится.

6.4. При равном уровне производительности труда и квалификации работников аналогичных профессий и специальностей, работодатель обязан сократить, прежде всего, следующие категории работников:

- совместителей (внешние и внутренние);
- замещающих должности в порядке совмещения профессий (должностей),

расширения зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ и т.д. Если несколько работников с равной производительностью труда и уровнем квалификации занимают должности в порядке совместительства, совмещения, расширения зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ, применяется порядок, установленный п. 5.3.

6.5. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 18 лет;
- работникам, находящимся в командировке по направлению работодателя;
- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшим в учреждении более 5 лет.

6.6. При сокращении численности или штата работодатель обязуется не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с предоставлением возможности отработать данные часы в выходной день.

6.8. Работодатель взаимодействует со службами занятости по совместному решению вопроса трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников.

6.9. Все действия работодателя по процедуре высвобождения работников Учреждения производятся согласно разделу III (глава 13) ТК РФ.

6.10. Работодатель обязан содействовать работнику в повышении квалификации, прохождении переобучения и приобретению другой профессии.

6.11. В целях развития профессионализма профессиональной подготовки и переподготовки кадров работодатель обязуется:

- Формировать пакет документов и систематически направлять работников для прохождения повышения квалификации, профессиональной переподготовки в сроки, установленные законодательством РФ.
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии с нормами

ТК РФ (ст. 173-177 ТК РФ) при получении ими профессионального и дополнительного образования, соответствующего уровню необходимой квалификации по должности, в которой трудоустроен или желает трудоустроиться работник Учреждения.

Работники учреждения имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года на основании ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже чем один раз в четыре года на основании Федерального закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность и средняя заработная плата.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

7.2 В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Выходной день для тренерского и тренера-преподавательского персонала устанавливается согласно расписанию тренировочных занятий.

Начало ежедневной работы - 8.30.

Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться иное время и иная продолжительность обеденного перерыва.

Работникам предоставляется право пользоваться во время работы двумя 15-ти минутными перерывами для отдыха, время перерыва для отдыха согласовывается с непосредственным руководителем.

Работникам, деятельность которых связана с использованием персональных компьютеров, устанавливаются дополнительные перерывы продолжительностью 10 минут после каждого часа непрерывной работы на персональном компьютере.

В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре или других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Время обеденного перерыва работник может использовать по своему усмотрению.

Окончание работы: в понедельник - четверг - в 17.45, в пятницу - в 16.30.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

Режим труда работников, непосредственно участвующих в обеспечении тренировочного процесса (тренеры, старший тренер-преподаватель, тренеры-преподаватели) определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. Для данной категории работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных данным пунктом.

Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени.

7.4. Продолжительность ежедневной работы тренера, старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя, устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утверждаемым работодателем.

7.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий рабочий день, суммированный учет рабочего времени.

7.6. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению беременной женщины, лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3-х лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обязан обеспечить возможность отработки, а работник отработать суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода - календарного месяца. В этих случаях режим рабочего времени и времени отдыха каждого работника устанавливается трудовым договором.

7.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.9. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни для работы на спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях не относящихся к календарю спортивно-массовых мероприятий по отделениям тренеров, тренеров-преподавателей и инструкторов - методистов осуществляется с письменного согласия работников.

7.10. Всем работникам БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка» предоставляются выходные дни:

- тренерам, тренерам-преподавателям, старшим тренера-преподавателям и спортсменам-инструкторам - согласно расписания учебно-тренировочных занятий;

- сторожам - согласно графикам сменности,

При установлении гибкого режима рабочего времени и разделении рабочего дня на части по соглашению между работником и работодателем, работнику может быть установлен один выходной день - воскресенье.

7.11. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для работников, которые не достигли 18-летнего возраста основной оплачиваемый отпуск составляет 31 календарный день.

Тренеру, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью – 4 календарных дней (ст.348.10. ТК РФ).

Старшему тренеру-преподавателю, тренеру-преподавателю ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

Инструкторам-методистам, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (пункт 1 раздела II).

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем - от 3 календарных дней.

Перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем является Приложением № 4 к коллективному договору.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.13. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено или перенесено по следующим основаниям:

- по желанию работника учреждения при согласовании с работодателем;
- при временной нетрудоспособности работника учреждения;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- при исполнении работником учреждения государственных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- работник учреждения не был предупрежден о времени начала отпуска в установленный срок;
- работнику учреждения своевременно не была произведена оплата за отпуск;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения.

7.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- 1) работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- 2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 3) работникам в случаях рождения ребенка (в семье) – до 5 календарных дней;
- 4) регистрации брака работника - до 5 календарных дней;
- 5) смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- 6) работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- 7) работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

- 8) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- 9) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- 10) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- 11) женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом предусматривается выплата пособия по государственному социальному страхованию. Такой отпуск может быть использован не только матерью, но и отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, причем часть отпуска может быть использована одним родственником, а часть – другим (ст. 256 ТК РФ);
- 12) лицу, работающему по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска которого меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ);
- 13) отдельным категориям работников, совмещающих работу с обучением, в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ.

Указанные отпуска могут быть использованы работником полностью или по частям. Отпуска, предоставляемые по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, по желанию работника могут быть присоединены к основному оплачиваемому отпуску. Перенесение этих отпусков на следующий рабочий год не допускается.

7.17. При увольнении работнику учреждения выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.18. На отдельных рабочих местах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ БУ ДО Г. ОМСКА «СШ «КРУТАЯ ГОРКА».

8.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

8.2. В случае направления в служебную командировку работодатель

обязан возмещать работнику: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства(суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

8.3. В качестве служебного задания для инструктора-спортсмена, старшего тренера-преподавателя, тренера, тренера - преподавателя по направлению в командировку выступает письмо от Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Омской области, письмо от Омского областного регионального отделения Общероссийской общественной организации «Федерация лыжных гонок России» с просьбой освободить от работы с сохранением средней заработной платы. В иных случаях основанием для направления в командировку спортсмена-инструктора, старшего тренера-преподавателя, тренера, тренера - преподавателя является календарный план спортивных мероприятий БУ ДО г. Омска «СШ «Крутая горка» и служебное задание установленной формы.

8.4. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

8.5. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

8.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

8.7. Работодатель обязуется:

- осуществлять социальное страхование всех работников учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- создавать при необходимости комиссию по социальному страхованию, в обязанности которой входит контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределение путевок на оздоровление работников и их детей.

9. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих

местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. В целях улучшения организации охраны труда Трудовым кодексом РФ, коллективный договор учитывает тесное взаимодействие работодателя со специалистом по охране труда (ответственным по охране труда), направленными на практическое выполнение всех планируемых мероприятий, и нацеленных на безопасный труд и антитеррористическую защищенность (Приложение № 3).

В связи с этим работодатель обязан:

- пройти обучение по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в соответствии с занимаемой должностью.

9.3. В целях выполнения мероприятий, нацеленных на безопасный труд и антитеррористическую защищенность, работодатель организует исправную работу противопожарной сигнализации на объектах спортивной школы, а также осуществляет и финансирует комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9.4. Представительный орган работников учреждения должен постоянно вести диалог с руководителем учреждения, настаивая на выполнении обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников, в том числе:

- ежегодное проведение косметического ремонта помещений;
- соблюдение санитарно-гигиенических условий;
- бесперебойный вывоз мусора с обязательным заключением соответствующего договора;
- регулярно следить за обеспечением работников бумагой для печати, канцелярскими товарами и самыми необходимыми хозяйственными принадлежностями;
- стараться создавать, поддерживать и улучшать микроклимат в созданном коллективе.

9.5. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств

индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

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

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

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами РФ;

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

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

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом представительного органа от трудового коллектива в порядке, установленном ТК РФ;

- приостановление, при возникновении угрозы жизни и здоровью работников, производства работ, а также эксплуатацию оборудования, зданий и сооружений, осуществление отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- обеспечить финансирование планируемых мероприятий по охране труда по утвержденному соглашению по охране труда, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, используя запланированные бюджетные средства, возврат средств из Фонда пенсионного и социального страхования, а также внебюджетные средства.

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий

работников) и проверку знаний требований охраны труда.

9.6. Обязанности руководителя структурного подразделения (отдела, центра, стадиона, участка и т.п.) по охране труда:

- обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- разрабатывать и согласовывать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему подразделения;
- своевременно проводить инструктажи на рабочем месте, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, правильное использование средств индивидуальной защиты;
- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой помощи пострадавшим, обеспечивать своевременное информирование специалиста по охране труда, а также директора о произошедшем несчастном случае;
- не допускать выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда и стажировки на рабочем месте;
- отстранять от работы лиц, нарушивших правила и инструкции по охране труда, не прошедших в установленном порядке предварительные и медицинские осмотры;
- принимать непосредственное участие в проведении специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков во вверенном ему подразделении;
- оказывать содействие представительному органу трудового коллектива и отделу охраны труда в проведении общественного контроля;
- информировать работников своего подразделения об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

9.7. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, правильно применять технологию производства;
- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной

защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования;

- незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемых технологий, несоответствие используемого сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания или острого отравления.

9.8. Обязательства представительного органа трудового коллектива в сфере охраны труда:

- оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда;

- организовывать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, за выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда и соглашения по охране труда;

- принимать участие в подготовке локальных документов в области охраны труда;

- осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в органах надзора и в комиссии по трудовым спорам;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микротравм;

9.9. Работодатель, отдел охраны труда и представительный орган трудового коллектива в целях контроля выполнения мероприятий по охране труда обязуются:

- организовать проведение трехступенчатого (административно-общественного) контроля за соблюдением условий и требований охраны труда;

- организовывать на паритетной основе совместную комиссию по охране труда и создать условия для её эффективной работы;

- регулярно, 1 раз в полгода, рассматривать на совместных заседаниях вопросы выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, соглашения по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ БУ ДО Г. ОМСКА «СШ «КРУТАЯ ГОРКА».

10.1. Представительный орган работников учреждения имеет право контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить представительному органу организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 37 ТК).

10.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работодатель принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с настоящим Коллективным договором.

10.3. Работодатель предоставляет представительному органу работников учреждения возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

10.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие представительному органу работников в их деятельности (ст. 377 ТК).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок, указанный в пункте 3.1. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

11.2. Текущий контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляется обеими подписывающими сторонами. Итоги по выполнению обязательств коллективного договора подводятся на общем собрании работников, не менее 1 раза в год.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в положениях настоящего коллективного договора, напрямую применяется действие ТК РФ, Федеральных законов РФ, государственных и нормативных требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, других нормативных актов.

11.3. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

11.4. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон.

11.5. Подписанный сторонами коллективный договор со всеми приложениями к нему в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.6. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней со дня его регистрации.

Перечень должностей работников учреждения
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Заместитель директора	5
2.	Заместитель директора по Административно-хозяйственной работе	5
3.	Главный бухгалтер	5
4.	Старший тренер-преподаватель	4
5.	Тренер-преподаватель	4
6.	Начальник службы безопасности	3
7.	Главный инженер	3
8.	Специалист по кадрам	3

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа работников
БУ ДО г. Омска
«СШ «Крутая горка»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ ДО г. Омска
«СШ «Крутая горка»

« 01 » августа 2023г.

 Г.И. Салатов

« 01 » августа 2023г.


 С.М. Евтин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
бюджетного учреждения дополнительного образования
города Омска «Спортивная школа «Крутая горка»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ..	2
3.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ	8
4.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	10
5.	УСЛОВИЯ ТРУДА	11
6.	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	16
7.	ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка в бюджетном учреждении дополнительного образования города Омска «Спортивная школа «Крутая горка».....		19
Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка в бюджетном учреждении дополнительного образования города Омска «Спортивная школа «Крутая горка».....		21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в бюджетном учреждении дополнительного образования города Омска «Спортивной школе «Крутая горка», (далее именуемые — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Спортивная школа «Крутая горка» (далее — Учреждение), работающих по трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями руководителя, главным бухгалтером и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных

женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, главный бухгалтер и его заместители, руководители спортсооружений.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, и (или) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) - в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; учебной деятельностью, при приеме на тяжелые работы работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством; предварительные медицинские осмотры проводятся за счет работодателя (ст. 212, 331 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при

поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.3. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, прочего, тренерско-преподавательского, тренерского и административно-хозяйственного персонала.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на

работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Статья 66.1. (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного работодателя работника) подается в приемную директора Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения, законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику медицинскую книжку в случае если она на работника заведена, трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять

свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- обжалование приказов и распоряжений работодателя Учреждения в установленном законом порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплату заработной платы производить 15 и 30 (28 февраля) числа каждого месяца;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ., иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ., иными федеральными законами.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 36 часов в неделю, в порядке, установленном Правительством РФ.

Нерабочими, праздничными днями являются дни, установленные согласно производственному календарю, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Выходной день для тренерского и тренера-преподавательского персонала устанавливается согласно расписанию тренировочных занятий.

Начало ежедневной работы - 8.30.

Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться иное время и иная продолжительность обеденного перерыва.

Работникам, деятельность которых связана с использованием

персональных компьютеров, устанавливаются дополнительные перерывы продолжительностью 10 минут после каждого часа непрерывной работы на персональном компьютере.

В целях обеспечения безопасности работников при осуществлении ими технологических процессов и качественного осуществления ими трудовой деятельности, использование личных мобильных телефонов в рабочее время на рабочем месте для переговоров не относящиеся к работе допускаются только во время перерывов для отдыха и питания, а также во время технических перерывов, оговоренных в подпункте 5.2. за исключением экстренных случаев и чрезвычайных происшествий.

В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре или других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Время обеденного перерыва работник может использовать по своему усмотрению.

Окончание работы: в понедельник - четверг - в 17.45, в пятницу - в 16.30.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Режим труда педагогических работников (тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты) определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

Режим труда работников, непосредственно участвующих в обеспечении тренировочного процесса (тренеры, старший тренер-преподаватель, тренеры-преподаватели, спортсмены-инструкторы) определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. Для данной категории работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Сменный режим работы по скользящему графику устанавливается работникам (сторожам) (ст. 100 ТК РФ):

Для данной категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны для работников. Продолжительность смены не может быть более 24 часа. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие, праздничные может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом работодателя.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается работодателем.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее,

чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- 2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных

при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

3) работникам в случаях рождения ребенка (в семье) – до 5 календарных дней;

4) регистрации брака работника - до 5 календарных дней;

5) смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

6) работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

7) работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

8) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

9) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

10) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

11) женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом предусматривается выплата пособия по государственному социальному страхованию. Такой отпуск может быть использован не только матерью, но и отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, причем часть отпуска может быть использована одним родственником, а часть – другим (ст. 256 ТК РФ);

12) лицу, работающему по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска которого меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ);

13) отдельным категориям работников, совмещающих работу с обучением, в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ.

Указанные отпуска могут быть использованы работником полностью или по частям. Отпуска, предоставляемые по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10 по желанию работника могут быть присоединены к основному оплачиваемому отпуску. Перенесение этих отпусков на следующий рабочий год не допускается.

5.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Ст. 136 ТК РФ

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя." (Ст. 236 ТК РФ.)

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, юбилейным датам работников, а также ко Дню физкультурника работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения, работодатель старается обеспечивать сочетанием материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности;

- за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня (смены));

- появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя должен выполнять трудовые функции) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;

- *совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения*, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- *совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности*, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну,

утверждается приказом директора;

- *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, работодателем Учреждения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного работодателя.

Приложение № 1 к
Правилам внутреннего трудового распорядка
в бюджетном учреждении дополнительного образования
города Омска «Спортивная школа «Крутая горка»

Перечень должностей работников,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за
ненормированный рабочий день.

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель директора
2.	Заместитель директора по Административно-хозяйственной работе
3.	Старший тренер-преподаватель
4.	Тренер-преподаватель
5.	Главный бухгалтер
6.	Начальник службы безопасности
7.	Главный инженер
8.	Специалист по кадрам

Приложение № 2
к коллективному договору
БУ ДО города Омска «СШ «Крутая горка»
на 2023-2026гг.

Согласовано:
Председатель совета
Трудового коллектива
Зам. директора по АХР

Утверждаю:
Директор
БУ ДО города Омска
«СШ «Крутая горка»

_____ Г.И. Салатов
« ____ » _____ 2023г.

_____ С.М. Евтин
« ____ » _____ 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между работодателем и работниками
бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска
«Спортивная школа «Крутая горка»
на 2023-2026 гг.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между работодателем и работниками бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Спортивная школа «Крутая горка»¹ на 2023-2026 года – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в БУ ДО города Омска «СШ «Крутая горка».

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Данное соглашения вступает в силу с момента его подписания. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

2. Обязательства администрации.

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению требований условий и охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды и средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в БУ ДО города Омска «СШ «Крутая горка».

¹ Далее по тексту БУ ДО города Омска «СШ «Крутая горка»

- 2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков.
- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.
- 2.8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 2.10. Контролирует порядок на территории БУ ДО города Омска «СШ «Крутая горка».
- 2.11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

- 3.1. БУ ДО города Омска «СШ «Крутая горка» совместно с работниками заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023-2026 годов работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Кол -во	Срок выполне ния	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	
					Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда	
					Всего	В том числе женщин
1. Организационные мероприятия.						
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков	1 раз в год	В течении 2023г. года	Директор, специалист по охране труда	6	2
2.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации не реже 2 раза в год	2 раза в год	Сентябрь, апрель текущего года	Комиссия по осмотру зданий и сооружений	68	39
3.	Проведение административно-общественного контроля по охране труда	1 раз в год	В течении года	Комиссия по охране труда	68	39
4.	Своевременное проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах (вводных инструктажей для вновь принятых в учреждение)	2 раза в год и по мере необходимости	В течении года	Заведующие сооружениями, специалист по охране труда	68	39
5.	Доведение до руководителей структурных подразделений, рабочего персонала новых законодательных актов, инструкций и рекомендаций по охране труда	В течении года	Постоянно	Директор, специалист по охране труда	68	39
6.	Обучение руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений и инженерно- технического персонала вопросам охраны труда, пожарно- технического минимума, экологической безопасности (в части касающейся) в обучающей организации	1 раз в год	По отдельному графику	Директор, заместитель директора по АХР, специалист по охране труда	12	7
7.	Обучение электротехнического персонала электробезопасности с подтверждением (повышением) группы	1 раз в год	По отдельному графику	Гл. инженер, специалист по охране труда	4	2
8	Обучение персонала, осуществляющего эксплуатацию тепловых энергоустановок и тепловых сетей.	1 раз в год	По отдельному графику	Гл. инженер, специалист по охране труда	2	1

9.	Опрессовка и ввод в эксплуатацию отопительной системы	1 раз в год	Сентябрь текущего года	Заместитель директора по АХР, главный инженер	68	39
10.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями СанПин (своевременная замена сгоревших ламп на рабочих местах)	В течении года	По мере необходимости	Главный инженер, заведующие сооружениями	21	16
11.	Влажная уборка служебных помещений	В течении года	Постоянно	Заведующие сооружениями	68	39
12.	Сброс снега с крыши и очистка запасных выходов, своевременное сбрасывание сосулек и просыпание дорожек песком.	В зимнее время	В зимнее время	Заместитель директора по АХР, заведующие сооружениями	68	39
13.	Обеспечение рабочих мест нужной для работы мебелью согласно росто-возрастных особенностей	В течении года	Постоянно	Заведующая складом, заведующие сооружениями	23	19
14.	Проведение текущих ремонтов зданий и сооружений	1 раз в год	В летнее время года	Заместитель директора по АХР, главный инженер, заведующие сооружениями	68	39
15.	Укомплектовать медицинские аптечки для структурных подразделений школы	1 раз в год	До сентября текущего года	Заведующие сооружениями, фельдшер	68	39
16.	Организация и проведение периодических медицинских осмотров сотрудников	1 раз в год	В течении года	Директор, фельдшер	68	39
17.	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами (диэлектрические перчатки и коврики, инструменты с изолирующими ручками, защитные очки, резиновые перчатки, перчатки рабочие, и др.)	В течении года	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, главный инженер, заведующие сооружениями	68	39
18.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	В течении года	По мере необходимости	Заведующие сооружениями, фельдшер	68	39
19.	Учебные тренировки по эвакуации сотрудников на случай различных ЧС	2 раза в год	По отдельному графику	Начальник службы безопасности	68	39

20.	Проверка исправности систем автоматической пожарной сигнализации и управления эвакуацией	Ежемесячно	До конца текущего месяца	Обслуживающая организация, начальник службы безопасности	68	≈9
21.	Своевременная зарядка и техническое обслуживание огнетушителей	1 раз в год	По мере необходимости	Начальник службы безопасности	68	39
22.	Своевременная акарицидная обработка территории учреждения, проведение дезинфекции и дезинсекции помещений и сооружений	1 раз в год	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник службы безопасности	68	39

