

Государственное казенное учреждение  
Волгоградской области Центр занятости  
населения города Волгограда  
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
регистрационный номер 1890-8022-823  
« 14 » марта 20 22 г.  
номер в журнале регистрации 1890  
Ответственный за регистрацию  
Ирина Александровна  
Мурлыкина И.С.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного учреждения  
Спортивная школа № 6 г. Волгограда

**УТВЕРЖДЕН**

Общим собранием работников  
Протокол № 1 от 17.02.2022 г.

От Работодателя:

Директор МБУ СШ № 6



С.В. Попков

17.02.2022 г.

МП СШ № 6

От Работника

Представитель

Н.Ю. Попова Попова Н.Ю.  
17.02.2022 г.

Волгоград

## Содержание:

1	Общие положения	3
2	Трудовой договор	4
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	5
5	Рабочее время и время отдыха	6
6	Оплата и нормирование труда	7
7	Гарантии и компенсации	9
8	Охрана труда и здоровья	10
9	Гарантии профсоюзной деятельности	11
10	Обязательства представителя от работников	12
11	Заключительные положения	13

## Приложения:

1	Правила внутреннего трудового распорядка	14
2	График работы сотрудников	22
3	Продолжительность отпусков работников	23
4	Перечень конкретных работ и профессий, дающих работникам организации право на получение бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств	24
5	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей на 2015 – 2016 учебный год	25
6	Перечень конкретных работ и профессий, дающих работникам организации право на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	27
7	Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа (представитель от работников)	29

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении Спортивной школе № 6 г. Волгограда.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУ СШ № 6 (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – Поповой Натальи Юрьевны (представитель от работников)
- работодатель в лице директора Попков Сергей Витальевич.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания. Представитель от работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя от работников:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
- другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя от работников

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

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

2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя от работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

### 3.1.2. Работодатель обязуется:

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

Повышать квалификацию тренеров не реже чем один раз в пять лет.

В случае высвобождения работников и одновременно создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.1.3. Организовывать проведение аттестации тренеров в соответствии с Положением о порядке аттестации тренеров и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1 Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять представителя от работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.1.2. При наличии в МБУ СШ № 6 Профсоюзной организации увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- семейным при наличии двух или более иждивенцев,
- лицам, в семье которых нет других работников с постоянным заработком,
- лица пред пенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с тренерской деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 378. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1) (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя от работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.1.3. Для тренеров учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени – 24 часов в неделю за ставку заработной платы.

Рабочее время тренера определяется расписанием тренировочных занятий, календарным планом спортивных мероприятий.

5.1.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

5.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2. ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

5.1.9. Работодатель обязуется:

- предоставлять спортсменам, тренерам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в размере четырех календарных дней (ст. 348.10 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

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

- работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

- Работодатель может предоставить по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.1.10. Предоставлять тренерам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной тренерской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.1.11. Общим выходным днем являются воскресенье.

5.1.12. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств тренеров по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель обеспечивает тренерам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно со спортсменами. Время отдыха и питания для других работников устанавливается действующим законодательством и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **6. Оплата и нормирование труда.**

Работодатель обязуется:

6.1. Оплату труда работников осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Системы оплаты труда работников бюджетного учреждения включает в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Системы оплаты труда работников бюджетного учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников бюджетного учреждения.

6.4. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

6.6. Оплата труда работников бюджетного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы и повышающие коэффициенты к ним в соответствии с перечнем должностей служащих, профессий рабочих, оплата труда по которым может рассчитываться за 1 нормо-час.

6.8. Определение размера компенсационных и стимулирующих выплат производится от размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

6.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников бюджетного учреждения.

6.10. В бюджетном учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.11. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя бюджетного учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников бюджетного учреждения.

6.12. Индексация минимальных размеров окладов (ставок) по ПКГ осуществляется в размерах и сроки увеличения фонда оплаты труда работников образовательных учреждений в соответствии с решением Волгоградской городской Думы о бюджете Волгограда.

6.13. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 5 и 20 числа. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (ст. 136 ТК РФ).

6.14. Заработная плата работника бюджетного учреждения предельными размерами не ограничивается.

Изменение размера повышающих коэффициентов, установленных работникам образования, производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня присвоения квалификационной категории;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени доктора наук.

6.15. Размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам бюджетного учреждения определяются бюджетным учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и утверждаются локальными нормативными актами бюджетного учреждения.

6.16. Оплата труда работников бюджетных учреждений (библиотечных, медицинских и других), должности которых не предусмотрены Положением об оплате труда, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных должностей соответствующих отраслей.

6.17. Работникам бюджетного учреждения может выплачиваться материальная помощь.

## 7. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников (ст.22 ТК РФ). Своевременно перечислять средства в страховые фонды (социальный, медицинский, пенсионный) в размерах, определенных законодательством (гл. 24 НК РФ).

7.1.2. Обеспечить своевременное заключение договоров с амбулаторно-поликлиническими учреждениями на проведение периодических и дополнительных медицинских осмотров, диспансеризации работников.

7.1.3. Сохранять за работником средний заработок на период прохождения медосмотров (ст. 185 ТК РФ).

7.1.4. Осуществлять страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

7.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

7.1.6. Обеспечить своевременное предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ст. 14 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).

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

7.1.8. Обеспечить представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.ст. 253-264 ТК РФ).

7.1.9. Обеспечивать матерям, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, матерям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, использование сокращенного рабочего дня на 1 час в неделю с оплатой его, исходя из среднемесячной оплаты труда. Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать соответственно 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется по письменному заявлению в удобное для матери (отца) и детей время.

7.1.10. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки

квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

7.1.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (ст. 185.1. ТК РФ).

Работникам по их письменному заявлению, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы: - за прохождение вакцинации от COVID -19 при условии предоставления подтверждающего документа работодателю - 2 календарных дня.

## 7.2. Представитель от работников обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование (ст.21 ТК РФ) и своевременное перечисление средств в фонды: медицинский, пенсионный, социальный).

7.2.2. Осуществлять контроль за обеспечением работников медицинскими полисами.

7.2.3. Контролировать проведение периодических и дополнительных медицинских осмотров, и диспансеризации работников.

7.2.4. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.2.5. Контролировать представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.ст. 253-264 ТК РФ).

7.2.6. Контролировать предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ст. 6 ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном учете»).

## 8. Охрана труда и здоровья

### 8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 7)

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

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами. (Приложение № 4, № 6)

8.1.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.7. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представителя от работников (ст. 212 ТК РФ).

8.1.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить представитель от работников.

8.1.14. Осуществлять совместно с представителем от работников контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.16. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических

медицинских осмотров.

## **9. Гарантии деятельности представителя от работников**

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника

9.1.2. Представитель от работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ч. 1 ст. 51 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) представителя от работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Работодатель обязан предоставить представителю от работников безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.1.5. Работодатель предоставляет представителю от работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.6. Представитель от работников включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других (ст.52-53, 370-372 ТК РФ).

9.1.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя от работников рассматривает следующие вопросы:

- о привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- о разделении рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- о запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- об очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- об установлении заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- о применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- о массовых увольнениях (ст. 180 ТК РФ);
- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- о создании комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- о составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- об установлении размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ); о применении и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- об установлении сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **10. Обязательства представителя от работников**

10.1. Представитель от работников обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-правовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

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

10.1.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.1.4. Осуществлять контроль за правильность ведения и хранения трудовых

книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.1.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Осуществлять общественный контроль над своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников (тренеров), специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.1.12. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации тренеров учреждения.

10.1.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания сторонами.

11.1.1. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.1.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.1.3. Настоящий коллективный договор, оформленный надлежащим образом в течение семи дней со дня подписания, направляется работодателем на уведомительную регистрацию в регистрирующий орган.

11.2 Стороны договорились, что:

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

11.2.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.2.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.2.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.2.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за

2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.2.7. Приложения к коллективному договору имеют равную юридическую силу и являются неотъемлемой его частью.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя:  
Директор МБУ СШ № 6

Подпись Попков С.В. С.В. Попков  
Дата 17.02.2022



От Работников:  
представитель

Подпись Н.Ю. Попова Н.Ю. Попова  
Дата 17.02.2022

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель от работников

 Н.Ю.Попова

« 17 » февраля 2022 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ СШ №6

 С.В.Попков

« 17 » 02 2022 г



**Правила**

**внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения  
Спортивной школы № 6 г. Волгограда**

*В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБУ СШ № 6 и укрепления трудовой дисциплины утверждены, разработаны следующие правила.*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это локально-нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы № 6 г. Волгограда (далее - МБУ СШ № 6), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения представителя от работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 или специальной подготовки;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию.

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

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68 ТК РФ):

- Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

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

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного органа МБУ СШ № 6.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Право на занятие тренерской деятельностью**

3.1. К тренерской деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об физкультурных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

3.1.1. К образовательной деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься образовательной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

• Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

#### 4. Основные обязанности и права работодателя

*Работодатель обязан:*

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка МБУ СШ № 6.

4.2. Организовать труд тренеров, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБУ СШ № 6 и спортсменов.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнением дополнительных спортивных программ.

4.7. Своевременного рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБУ СШ № 6, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБУ СШ № 6 в соответствии с утвержденным на год графиком.

*Работодатель имеет право:*

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.17. Принимать локальные нормативные акты;

4.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 5. Основные обязанности и права работников

*Работники МБУ СШ № 6 обязаны:*

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБУ СШ № 6, соответствующие должностные инструкции.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, взаимодействовать с другими работниками учреждения.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество МБУ СШ № 6, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у спортсменов бережное отношение к государственному имуществу.

5.7. Проявлять заботу о спортсменах МБУ СШ № 6, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями спортсменов МБУ СШ № 6.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Тренера, специалисты МБУ СШ № 6 обязаны:*

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1- 5.9).

5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье спортсменов, обеспечивать охрану жизни и здоровья спортсменов, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение спортсменов; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья спортсменов, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБУ СШ № 6.

5.12. Четко планировать свою тренировочную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила ведения документации.

5.13. Уважать личность спортсменов, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.14. Защищать и представлять права спортсменов перед администрацией и другими инстанциями.

5.15. Допускать на свои занятия родителей и представителей общественности по предварительной договоренности.

*Работники МБУ СШ № 6 имеют право:*

5.16. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей тренерской деятельности.

5.17. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.18. Проявлять творчество, инициативу.

5.19. Быть избранным в органы самоуправления.

5.20. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, спортсменов и родителей.

5.21. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.22. На моральное поощрение по результатам своего труда.

5.23. На повышение разряда и категории по результатам своего труда на основании аттестации.

5.24. На совмещение профессий (должностей).

5.25. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

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

6.1. В МБУ СШ № 6 устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется:

- тренер из расчета 24 часа в неделю;

6.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности до начала рабочего времени.

6.3. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (Приложение № 2). Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБУ СШ № 6.

6.5. В случае неявки на работу по болезни обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **7. Организация и режим работы МБУ СШ № 6**

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания тренерского совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МБУ СШ № 6 по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска тренерам МБУ СШ № 6, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директора оформляется приказом по соответствующему органу, другим работникам приказом по МБУ СШ № 6.

7.4. Тренерам и другим работникам запрещается:

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

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБУ СШ № 6 по согласованию с администрацией.

7.6. Не разрешается делать замечаний тренерам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.7. В помещениях МБУ СШ № 6 запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

7.8. В помещениях и на территории МБУ СШ № 6 курение запрещено.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений тренерами норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена тренеру. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение тренерской деятельности, защита интересов спортсмена).

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

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

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

9.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителя от работников трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.13. Тренера МБУ СШ № 6, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к спортсменам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к спортсмену, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу тренера.

Тренера МБУ СШ № 6 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью спортсмена.

9.14. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представителем от работников.

9.15. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять

Директор МБУ СШ № 6



С.В. Попков

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШ №6

С.В. Попков

2022г.

Представитель от работников

Н.Ю. Попова

« 17 » февраля 2022 г.

**График работы сотрудников  
муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы № 6 г. Волгодонска**

№ п/п	Должность	Ставка	Часы работы		Время работы	Перерыв на обед		Ежегодный отпуск	Часы в неделю
			4	5		6	7		
1	2	3	7 часов	Пн-вт-ср-чт-пт	8.30 - 16.30	12.30-13.30	28 к.д.	8 часов	
1	Директор	1,0	5 часов	Суб.	8.00 - 14.00	12.00-13.00	28 к.д.	40 часов	
2	Заместитель директора по спортивной работе	1,0	8 часов	Пн-вт-ср-чт-пт	8.30 - 17.30	12.30-13.30	28 к.д.	40 часов	
3	Заместитель директора	1,0	8 часов	Пн-вт-ср-чт-пт	8.30 - 17.30	12.30-13.30	28 к.д.	40 часов	
4	Инженер-энергетик	0.25	1 час 45 мин	Пн-вт-ср-чт-пт	8.30 - 16.30	без перерыва	28 к.д.	10 часов	
6	Дворник	1,0	5 часов	Суб.	8.00 - 14.00	без перерыва	28 к.д.	40 часов	
7	Инструктор – методист физкультурно –спортивных организаций	1,0	7 часов	Пн-вт-ср-чт-пт	8.00 - 16.00	12.00-13.00	28 к.д.	40 часов	
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	0,5	5 часов	Суб.	8.00 - 14.00	12.00-13.00	28 к.д.	40 часов	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	0,3	8 часов	Пн-вт-ср-чт-пт	8.30 - 17.30	12.30-13.30	28 к.д.	40 часов	
11	Уборщик служебных помещений	1,0	4 часов	8.00-12.00	без перерыва	без перерыва	28 к.д.	20 часов	
12	Уборщик служебных помещений	1,0	2 часа	по совместительству	без перерыва	без перерыва	28 к.д.	11,5 часов	
13	Сторож	4,0	7 часов	7.00-15.00	11.00-12.00	11.00-12.00	28 к.д.	40 часов	
			5 часов	7.00-13.00	11.00-12.00	11.00-12.00	28 к.д.	40 часов	
			7 часов	7.00-15.00	13.30-14.30	11.00-12.00	28 к.д.	40 часов	
			5 часов	7.00-13.00	11.00-12.00	11.00-12.00	28 к.д.	40 часов	
			4,0	Ежемесячный график				28	

1.1	Тренер	19,38	по расписанию утвержденное директором	28 4 дня доп.	24 часов
-----	--------	-------	---------------------------------------	------------------	----------

## СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников

*Н.Ю. Попова* Н.Ю. Попова

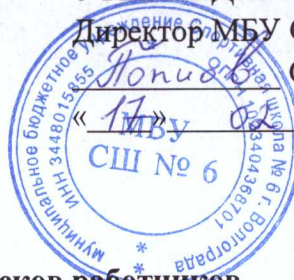
« 17 » февраля 2022 г

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШ №6

С.В. Попков

2022 г



## Продолжительность отпусков работников

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска
1	2	3
1	Директор	28 календарных дня
2	Заместитель директора по спортивной работе	28 календарных дня
3	Заместитель директора	28 календарных дня
4	Инструктор – методист физкультурно-спортивных организаций	28 календарных дня
5	Тренер	28 календарных дня 4 дня дополнительного оплачиваемого отпуска
6	Сторож	28 календарных дня
7	Дворник	28 календарных дня
8	Уборщик служебных помещений	28 календарных дня
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дня
10	Инженер-энергетик	28 календарных дня

**Примечание:** (ст. 348.10 ТК РФ) Помимо ежегодного основного отпуска продолжительностью спортсмены и тренеры имеют право на ежегодный дополнительный отпуск. Продолжительность этого отпуска определяется коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами. Дополнительный отпуск, предоставляемый спортсменам, тренерам, относится к дополнительным отпускам за особый характер работы. Они учитывают особенности выполняемой ими трудовой функции. Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска - четыре календарных дня.

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель от работников

*Н.Ю. Попова* Н.Ю. Попова

« 17 » февраля 2022 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ СШ №6

*С.В. Попков* С.В. Попков

« 17 » февраля 2022 г



**Перечень конкретных работ и профессий, дающих работникам организации право на получение бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств статья 221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н  
Нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц	Примечание
Работы, связанные с загрязнением				
Подразделение				
1	Мыло	Директор	500 грамм	
2	Мыло	Заместитель директора по спортивной работе	500 грамм	
3	Мыло	Заместитель директора	500 грамм	
4	Мыло	Тренер	500 грамм	
5	Мыло	Инструктор – методист физкультурно-спортивных организаций	500 грамм	
6	Мыло	Сторож	500 грамм	
7	Мыло	Дворник	500 грамм	
8	Мыло	Уборщик служебных помещений	500 грамм	
9	Мыло	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	500 грамм	
10	Мыло	Инженер-энергетик	500 грамм	

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель от работников

*Н.Ю. Попова*  
Н.Ю. Попова  
17 февраля 2022 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ СШ №6

*С.В. Попков*  
С.В. Попков  
« 17 » февраля 2022 г



**План  
организационно-технических мероприятий по улучшению  
условий охраны труда, здоровья работающих и детей на  
2022 учебный год**

.Ю.

Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей.	В течении года	Директор	
Запрещать проведение тренировочных занятий и работ, на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке лиц, нарушающих требования.	В течении года	Директор	
Оформить уголок безопасности жизнедеятельности	Февраль	Уполномоченный по ОТ	
Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении по пожарной безопасности.	Январь	Директор	
Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря, оформить документально	Август	Заместитель директора	
Провести общий технический осмотр здания с составлением акта	Апрель октябрь	Директор	
Регулярное проведение медицинских осмотров	По графику	Директор	
Подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	2 раза в год	Заместитель директора	
Организовать систематический контроль по охране труда (административно-общественный)	В течении года	Заместитель директора	
Проверить наличие инструктажей в спортивном зале	Август	Директор заместитель директора по спортивной работе	
Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принятыми на работу лицами	В течении года	Директор	
Проводить инструктаж со спортсменами по охране труда по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	В течении года	Тренер	

И.Ю.

директор МБУ СШ № 6

*Попков*

С.В. Попков

УТВЕРЖДАЮ

Представитель от работников

*Н.Ю. Попова*

«*февраль*» 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШ №6

*С.В. Попков*

«*февраль*» 2022 г



**речень конкретных работ и профессий, дающих работникам организации право на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

В соответствии со статьёй 221 ТК РФ работники организации должны обеспечиваться специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, обеспечивающими и обезвреживающие средствами.

на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12. 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»

на основании Приказа Минздравсоцразвития России №290н от 1 июня 2009г. зарегистрировано в Минюсте РФ 10 сентября 2009 г. № 14742 «Об утверждении отраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» с изменениями приказ от 27.01.2010г. №28н

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
2. Уборщик служебных помещений
3. Дворник
4. Сторож

**Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви, защитных средств**

Сторож

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития 1 октября 2008 г. N 541н пункт 80

Н.Ю.

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением:

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
При занятости на наружных работах		
из смешанных тканей для защиты от производственных загрязнений и химических воздействий	2 пары	

Дворник

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития 1 октября 2008 г. N 541н пункт 20

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Рубашка хлопчатобумажная для защиты от химических производственных загрязнений и биологических воздействий	1 шт.	
Рубашка из смешанных тканей для защиты от химических производственных загрязнений и биологических воздействий	1 шт.	
Рубашка хлопчатобумажная с нагрудником	1 шт.	
Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
Плащ непромокаемый	Дежурный	
Перчатка на утепляющей прокладке	1 шт.	на 3 года на наружных работах зимой
Ботинки кожаные утепленные	1 пара	на 3 года на наружных работах зимой

#### Уборщик служебных помещений

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития от 1 октября 2008 г. N 541н пункт 84

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Плащ хлопчатобумажный	2 шт.	
Перчатки комбинированные	6 пар	
при мытье полов и мест общего пользования		
Ботинки резиновые	1 пара	
Перчатки резиновые	2 пары	

#### Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), которые должны быть выданы работнику, согласно действующим нормам:

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития от 1 октября 2008 г. N 541н пункт 64

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Ботинки резиновые	1 пара	
Перчатка на утепляющей прокладке	1 шт.	на 3 года на наружных работах зимой дополнительно
Перчатки на утепляющей прокладке	1 шт.	на 3 года на наружных работах зимой дополнительно

О.

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель от работников

Н.Ю. Попова

« 17 » февраля 2022г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ СШ № 6

С.В. Попков

« 17 » февраля 2022г



**Соглашение**

**работодателя и представителя от работников учреждения по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении Спортивная школа № 6 г. Волгограда**

1. Работодатель муниципального бюджетного учреждения в лице директора МБУ СШ № 6 Попкова Сергея Витальевича, действующая на основе Устава, и **представителя от работников учреждения** МБУ СШ № 6 в лице Поповой Натальи Юрьевны, составили и подписали настоящее соглашение о ниже следующем:

1.1. Работодатель бюджетного учреждения со своей стороны берет на себя обязательство по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ, ТК РФ и положением о службе охраны труда в системе Министерства спорта в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем.

1.2. Работодатель обязуется:

- 1.2.1. Предоставлять отпуска согласно графику.
- 1.2.2. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- 1.2.3. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 1.2.4. Регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 1.2.5. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

1.3. Работники учреждения обязуется:

- 1.3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от спортсменов.
- 1.3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства спорта.
- 1.3.3. Обеспечивать безопасность спортсменов, контроль за поведением с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 1.3.4. Оказывать помощь работодателю при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. При невыполнении представителем от работников бюджетного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные ТК РФ.

Директор МБУ СШ № 6

С.В. Попков



Представитель от работников МБУ СШ № 6

Н.Ю. Попова

полномоченное лицо по охране труда \_\_\_\_\_ Р.М.Литвяк

Прошито и пронумеровано

*тридцать один (31)* лист

Директор МБУ СШ № 6

*С. В. Попков*

