

## Приложение № 1

Председатель первичной  
профессиональной организации  
Н.Д. Воробьева

2024г.

Учено мнение:  
Протокол №3 от 01.04.2024г.



Директор БУ ДО города  
Омска «СШОР № 33»

Е.М. Вставский

2024г.



Правила внутреннего трудового распорядка  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
города Омска  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 33»  
г. Омска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством, качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников учреждений в добросовестном отношении к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой деятельности учреждения.

1.3. На основании настоящих Правил, Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка применительно условий работы данного учреждения, а трудовой коллектив

утверждает их по предварительному представлению Работодателя и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах представленных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом учреждения в соответствии с его полномочиями.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Работники учреждений реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждениях.

2.2. При заключении трудового договора, поступивший на работу предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальных подготовок, если этого требует работа, на которую принимается работник;
- справка 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; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ),

- 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 РФ и постановлениями Правительства РФ 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 РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется согласно ст. 65 ТК РФ).

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные учреждения с отрывом от производства, до истечения трех лет (а выпускники педагогических одногодичных классов при средних общеобразовательных школах – двух лет) после окончания учебного заведения принимаются на работу только при наличии удостоверения установленного образца о направлении на работу или справки учебного заведения о предоставлении возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому Работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. 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).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового

порядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заполнении трудовых книжек директор учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях. Трудовая книжка директора учреждения хранится в департаменте по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска.

Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в данном учреждении в сейфе.

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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального 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.

2.4. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из заявления о приёме на работу, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору, уведомлений работников об изменениях, вносимых в трудовой договор, копии приказа о приёме на работу, согласия на обработку персональных данных, справки о наличии (отсутствии) судимости, копий документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, копий документов о награждении и званиях.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель учреждения обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о данном учреждении;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами; проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;

2.6. Перевод работника учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом (ст. 72-73 ТК РФ).

2.7. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.



18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя учреждения (ст.84 ТК РФ).

19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ и федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством и выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в установленном порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в установленном порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник учреждения обязан:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Положением об учреждении и настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности);
- беречь собственность учреждения, экономно расходовать материалы для тренерской работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими нормативными локальными актами;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно – методической и организационно-массовой работы;
- систематически повышать свой идейно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила трудового коллектива.

3.3. Работники учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье, доверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, положениями об учреждениях дополнительного образования и квалификационными характеристиками должностей работников образования.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы учреждения Работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдение правил трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель учреждения обязан:

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей и других работников учреждения лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и квалификации работников учреждения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников.
- создавать трудовому коллективу учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год тренерам – преподавателям в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 октября каждого года;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения.

4.3. Работодатель учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками учреждения.

4.4. Работодатель учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе - Положения об оплате труда работников БУ ДО города Омска "Спортивная школа олимпийского резерва № 33" являющегося приложением к коллективному договору и разработанного ТК РФ, постановлением Администрации города Омска от 02.10.2013г. № 1100-п «Об отраслевой системе оплаты труда в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту по делам молодёжи, физической культуры и спорта Администрации города Омска» (в ред. Постановления Администрации города Омска от 25.12.2019 г. №841-п).

5.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы) далее – оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Размеры окладов (ставок) работников учреждения (далее – работники) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»).

5.4. Должности руководителей учреждений, заместителей и главных бухгалтеров не входят в профессионально-квалификационные группы.

5.5. Размер должностного оклада (ставки) конкретного педагогического работника определяется по количеству педагогической работы в соответствии с ТК РФ, постановлением Администрации города Омска от 02.10.2013г. № 1100-п «Об отраслевой системе оплаты труда в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту по делам молодёжи, физической культуры и спорта Администрации города Омска».

5.6. Согласно статье 129 Трудового кодекса Российской Федерации месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада (ставку), компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.7. 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 (ст.142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в свое рабочее время до выплаты ему задержанной суммы.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. При внесении изменений в систему оплаты труда БУ ДО города Омска "Спортивная школа олимпийского резерва № 33" города Омска проводить консультации с профсоюзным органом первичной организации. Обеспечивать учет мнения профсоюзной организации при принятии Работодателем локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

5.8.2. Заработную плату выплачивать работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: первая часть заработной платы за первую половину отработанного месяца выплачивается 15 числа каждого месяца, вторая часть заработной платы выплачивается 30 (в феврале 28) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты

заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня. Для вновь трудоустроенных работников первая заработная плата выплачивается в ближайший из установленных дней для выплат.

Для сторожей ежемесячно выплачиваются компенсационные выплаты согласно ст. 153 и ст. 154 ТК РФ в выходные и праздничные дни 100%, ночные 35% от оклада.

5.8.3. При замещении временно отсутствующего работника производить доплату за фактическое количество дополнительно выданных часов педагогической работы.

5.8.4. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

5.8.5. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах 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, размерах и основаниях произведенных удержаний. А также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

5.8.6. Извещать работников обо всех изменениях в обязательные условия трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

5.8.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной девяностой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.



Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

5.8.8. Привлечение работников к выполнению в школе ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, осуществлять по их желанию.

5.8.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет руководитель учреждения.

5.8.10. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым Работодателем с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников из числа административно-управленческого и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

6.3. Режим работы директора и его заместителя, сотрудников учреждения (кроме тренеров-преподавателей) определяется графиком департамента по делам молодёжи, физической культуры и спорта Администрации города Омска:

- 1) Начало работы – 8 часов 30 минут;
- 2) Окончание работы:

- в понедельник, вторник, среду, четверг – в 17 часов 45 минут;
- в пятницу – 16 часов 30 минут;
- 3) перерыв в работе – с 13 часов до 14 часов;
- 4) выходные дни – суббота, воскресенье.

Сторожакам установлен сменный график работы: сутки через трое (с 08-00 час. до 08-00 час.). Работникам предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте.

6.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.5. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебный год устанавливается директором учреждения в зависимости от количества спортивных групп и учебных часов.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с расписанием занятий и годовым календарным планом соревнований, согласованным с профсоюзным комитетом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (ст. 153 ТК РФ).

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Предоставлять педагогическим работникам учреждения и заместителю директора ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам и заместителю директора продолжительностью 42 календарных дня (ст. 114, 115, 334 ТК РФ).

Предоставлять работникам учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114,115 ТК РФ).

6.6.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в количестве 4 календарных дней с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ):

- заместителю директору;
- старшему инструктору-методисту;
- инструктору-методисту;
- тренерам-преподавателям;
- главному бухгалтеру;
- экономисту;
- специалисту по кадрам;
- заведующему хозяйством.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. Вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения в каникулярный период привлекается к выполнению хозяйственных (иных) работ, на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени, с сохранением заработной платы.

6.9. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – не реже одного раза в квартал.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в соревновании, в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный

труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётными грамотами;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрение предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется Работодателем по согласованию. При применении поощрений учитывается мнение представительного органа работников (профсоюза).

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а

также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения налагается учредителем, который имеет право назначения и увольнения директора.

8.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных Работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.