Тюменский муниципальный район

Коллективный договор

муниципального автономного учреждения

дополнительного образования детско-  
юношеская спортивная школа № 2

Тюменского муниципального района

на 2020-2022 годы

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Директор  муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №2  Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.С.Плотников/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020  мп | От работников:  Представитель трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования  детско-юношеская спортивная школа № 2 Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.В.Нохрина/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 |

Принят на общем собрании трудового коллектива

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мп

Коллективный договор

Муниципального автономного учреждения

Дополнительного образования детско-  
юношеская спортивная школа № 2

Тюменского муниципального района

на 2020-2022 годы

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Директор  муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2  Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.С.Плотников/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020  мп | От работников:  представитель трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования  детско-юношеская спортивная школа  № 2 Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.В.Нохрина/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 |

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий коллективный договор заключен между работодателем   
и работниками. Является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2 Тюменского муниципального района.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТКРФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами   
с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите трудовых и социальных прав, профессиональных интересов работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа   
№ 2 Тюменского муниципального района (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот   
и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Учреждения, в лице их представителя - (далее представитель) – специалиста   
по кадровому делопроизводству Нохриной Ларисы Викторовны;

работодатель в лице его представителя - директора Учреждения Плотникова Дмитрия Сергеевича.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен обсуждаться   
и приниматься на общем собрании, окончательный вариант доведен работодателем   
до сведения работников в течение 20 дней после его подписания.

Представитель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.7.При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие   
в течение всего срока реорганизации.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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. Коллективный договор в настоящей редакции вступает в силу с момента его подписания.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о комиссии по распределению стимулирующего фонда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,   
а также моющими и обезвреживающими средствами;

1.16.Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Представителя:

1) учет мнения коллектива;

2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

3)получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью   
2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

4) обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

5) участие в разработке и принятии коллективного договора;

6) другие формы.

**II. 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 региональными соглашениями, 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 статьей 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 трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим   
и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другое.

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

2.5. Объем нагрузки работникам устанавливается работодателем исходя из 40 часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой недели для женщин, работающих в сельской местности.

2.6. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, по графику.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества занимающихся); при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы   
по определенной специальности, квалификации или должности) (статья 74 ТК РФ).

В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статьи 73, 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.

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

**III. Трудовые отношения и обеспечение занятости, переобучение. Условия высвобождения работников, рабочее время. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2.Работодатель с учетом мнения Представителя определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать повышение квалификации работников.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять   
за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями   
173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня по направлению работодателя в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации

3.3.5. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.3.6. Определять для нужд Учреждения необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором.

3.3.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.3.8. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки согласно требованиям статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.9. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.3.10. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование путем заключения договора между Работником и Работодателем.

3.4. Работник обязуется:

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

3.4.2. Использовать полученные знания для работы в Учреждении.

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1.Уведомлять Представителя о сокращении численности или штата работников   
не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные   
в статье 179 ТК РФ.

4.3.2.Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе   
и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи   
с сокращением численности или штата.

**V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии со статьей 91 ТК РФ (Приложение   
№ 1), продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется расписанием   
и графиком, утвержденным директором Учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящим Договором и Уставом Учреждения.

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени спортивных залов и плоскостных сооружений.

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

Администраторы и технический персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа   
на территории, охрана учреждения и другое), в пределах установленного им рабочего времени.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Работникам учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, методического персонала учреждения, и других работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю мужчинам и 36 часов в неделю женщинам, работающим в сельской местности.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания: Начало работы - 8.00.

Перерыв на обед - с 12. 00 до 13.00 (для мужчин и женщин).

Время окончания работы для мужчин: 17.00 часов.

Время окончания работы для женщин: 16.00 часов.

Согласно положениям статьи 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов   
в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется   
в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

Для инвалидов III группы законодательством не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. По общему правилу для них действует нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).  Однако исходя из положений статей 11, 23 Закона № 181 - ФЗ и статей 93, 94, 224 ТК РФ, если продолжительность рабочего времени инвалида III группы оговорена в медицинском заключении, работодатель должен установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю такому работнику в пределах, установленных в медицинском заключении.   
В этом случае оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени или   
в зависимости от выполненного объема работ.   На основании статей 96, 99, 113 ТК РФ инвалиды любой группы могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе,   
а также в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от такой работы.

5.3. Работники, занимающие должность врача (заведующего кабинетом), врача   
по спортивной медицине, медицинской сестры, администратора, выполняют работу   
в соответствии с графиком сменности, утвержденным учреждением. График сменности составляется с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Учетный период рабочего времени - календарный год.

Работнику устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, при этом конкретные дни работы, продолжительность смены, время начала   
и окончания смены, перерывы для отдыха и питания определяются в соответствии   
с графиком сменности, который утверждается Работодателем, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени.

Для работника, работающего по графику сменности, письменное согласие   
на привлечение к работе его в выходной день не требуется, так как этот день является для него рабочим согласно графику.

5.4. Работники, занимающие должность инструктора по спорту, по организации проведения занятий групп физкультурной направленности по месту жительства граждан, выполняют работу согласно расписанию секционных занятий и календарному плану проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, утвержденному учреждением.

Инструкторам по спорту, работающим согласно календарному плану проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий письменное согласие   
на привлечение к работе его в выходной (или) праздничный день не требуется, так как этот день является для него рабочим.

5.5. Работникам, занимающим должность тренера-преподавателя, устанавливается шестидневная рабочая неделя, а количество часов в неделю обусловлено в соответствии   
с общеобразовательными программами по видам спорта, реализуемых учреждением   
в рамках выполнения муниципального задания, доведенного до учреждения управлением   
по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района. Учебная нагрузка (норма труда) оговаривается в Трудовом договоре.

Время начала (окончания) работы, перерыва для отдыха (питания) устанавливается расписанием занятий учреждения.

Тренерам-преподавателям, работающим согласно расписанию, письменное согласие   
на привлечение к работе их в выходной (или) праздничный не рабочий день не требуется, так как этот день является для него рабочим.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.   
По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

б) для трудоустройства несовершеннолетних с целью реализации постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 127-п «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное   
от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, ищущих работу впервые».

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости   
от выполненного им объема работ.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится   
с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без   
их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

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

Учреждение обязано освободить своих работников от работы в праздничные дни, установленные нормативными правовыми актами Тюменской области. 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 (статья 153 ТК РФ). Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников   
в выходные или праздничные дни.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (часть 4 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации установлено общее правило об уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, которое распространяется на всех работников и является обязательным для работодателей. Размер заработной платы при этом не снижается.

5.8. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8.1.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте   
до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.8.2.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическому персоналу предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

5.8.3.Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее   
30 календарных дней (статья 23 Закона № 181 - ФЗ). В соответствии со статьей 128 ТК РФ работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной по семейным обстоятельствам   
и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году.

5.8.4.Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8.5.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно   
в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается   
не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также   
не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте   
до восемнадцати лет.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск   
по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться   
в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной учреждением.

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

5.8.9.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам   
с ненормированным рабочим днем (далее-дополнительный отпуск) предоставляется работникам учреждения за особый режим работы, при котором они могут   
по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться   
к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8.10.В учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.8.11.Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо   
от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.8.12.Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.8.13.В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска,   
а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодно оплачиваемых отпусков.

5.8.14.Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам   
с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.8.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8.16.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен   
на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника,   
в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б)исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

5.8.18.В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.8.19. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Работникам предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;

- день рождения сотрудника - 1 день;

- День знаний для родителей первоклассника - 1 день;

- Родительский день - 4 часа;

- в случае свадьбы работника - 3 дня;

- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;

- в случае похорон близких родственников (родители, дети, братья, сестры, супруг (га) - 3 дня;

- женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет - 2 дня.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- юбилейная дата (50, 55, 60 лет) - 1 день;

- проводы детей в армию - 2 дня;

- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - 14 дней.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе трудового договора в соответствии штатного расписания.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады утверждаются штатным расписанием.

6.3. Оплата труда дожностей, не входящих в штатное расписание, производится по договорам гражданско-правового характера.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц перечислением   
на расчетный счет не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: 7-го числа текущего месяца - расчет за первую половину месяца, 22-го числа следующего месяца - расчет   
за вторую половину.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих выплатах (Приложение № 2, № 3) и включает в себя:

- оплату труда исходя из штатного расписания;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением   
об оплате труда, локальными нормативными актам Учреждения.

6.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится на основании изменения штатного расписания.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров   
и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

**VII. Гарантии и компенсации**

7.1. Единовременные выплаты руководителю и работникам Учреждения в размере   
20 000 (двадцать тысяч рублей) 00 копеек при достижении ими возраста выхода   
на страховую пенсию по старости в соответствии с условиями Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях», вне зависимости   
от продолжения или прекращения трудовых отношений;

7.2. Единовременная материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску руководителя Учреждения в размере 1 должностного оклада руководителя Учреждения.

7.3. Работникам учреждения могут предусматриваться иные виды единовременных выплат в пределах фонда оплаты труда, а также иные единовременные денежные выплаты   
на основании правовых актов Тюменской области, Тюменского района, Учредителя   
с выделением дополнительных ассигнований за счет средств бюджета соответствующего уровня за выполнение особо важных и срочных работ, участие в реализации особо важных, сложных и срочных мероприятий, проектов, а также по иным основаниям, предусмотренным в правовых актах Тюменской области, Тюменского района, Учредителя.

7.4.В случае направления работника для повышения квалификации   
за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы.

7.5. При совмещении работы с успешным обучением в учреждениях высшего   
и среднего профессионального образования, при получении работниками Учреждения образования соответствующего уровня впервые предоставляет гарантии и компенсации   
в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

7.6. При получении второго профессионального образования соответствующего уровня по направлению работодателя в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ.

7.7. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за работником сохраняет место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.8. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки согласно требованиям статьи 187 ТК РФ.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда   
с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране   
и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные   
с учетом мнения Представителя.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными   
на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья занимающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами   
в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий   
и должностей (Приложение № 4).

8.6. Обеспечить приобретение, хранение спецодежды за счет работодателя (статья 221 ТК РФ).

8.7.Сохранять место работы (должность) и средний заработок   
за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушений нормативных требований охраны труда   
не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

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

8.9. 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.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (статья 212 ТКРФ).

8.11.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций   
по охране труда.

8.12.Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой   
на паритетной основе входят члены коллектива.

8.13.Осуществлять совместно с Представителем контроль состояний условий   
и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

**XIX. Дополнительные гарантии для работников предпенсионного возраста**

Предпенсионным возрастом считается возраст в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (абзац 6 п. 2 ст. 5 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения   
в Российской Федерации»).

9.1.Преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста (ст. 179 ТК РФ);

9.2. предоставление предпенсионерам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (ст.ст.116,128 ТК РФ);

9.3. мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предпенсионеров;

9.4.запрет на увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность);

9.5. предоставление сотрудникам предпенсионного возраста ежегодно оплачиваемых двух дней для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон   
от 03.10.2018 № 353-ФЗ).

**X. Контроль выполнения коллективного договора**

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 календарных дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

10.3.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.

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

10.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания (статья 43 ТК РФ).

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты   
за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1 к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Директор  муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2  Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.С.Плотников/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020  мп | От работников:  Представитель трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования  детско-юношеская спортивная школа  № 2 Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.В.Нохрина/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2 Тюменского муниципального района**

1. **Общие положения**
2. Настоящие правила внутреннего распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа   
   № 2 Тюменского муниципального района - это локальный нормативный акт МАУ ДО ДЮСШ   
   № 2 ТМР (далее - Правила и учреждение соответственно), регламентирующий порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые   
   к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
3. Настоящие Правила утверждает директор учреждения.
4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав по должности, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с представителями работников учреждения.
5. **Порядок приёма, перевода и увольнения в учреждении**
   1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме,   
      с указанием должности, оклада, даты начала работы.
   2. Гражданин, поступающий работу в учреждение (в качестве основного места работы), предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ),   
за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-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 и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать   
от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации   
и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу в Учреждение несовершеннолетнего гражданина необходимо предоставление следующих копий документов:

а) оригинал согласия одного из законных представителей в письменной форме;

б) оригинал справки из органов опеки и попечительства в отношении подростка,   
не достигшего возраста 16 лет;

в) заявление несовершеннолетнего гражданина о приеме на работу;

г) оригинал медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие   
у кандидата на вакантную должность медицинских противопоказаний;

д) оригинал справки из образовательной организации, подтверждающей расписание учебных занятий несовершеннолетнего в возрасте до 16 лет;

е) копию паспорта или иного документа, удостоверяющий его личность;

ж) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы учреждения - учреждением   
в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

* 1. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
  2. Трудовые отношения возникают между работником и учреждением   
     на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
  3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
  4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника руководитель учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и так далее.
  5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя   
по согласованию между работодателями;

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AF2F620E768E09F937B4471F04B5A1E6CB01F31C30444875F9064F27AA33CE92AFE0B57E6116CFCAbBB2E) Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

* 1. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы.
  2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране   
и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

При приеме несовершеннолетнего на работу руководитель учреждения обязан дополнительно ознакомить его законных представителей с трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об образовании Российской Федерации, другими локальными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тюменского муниципального района, нормативными локальными актами учреждения, регулирующие трудовой процесс несовершеннолетних.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.10. В учреждении может применяться дистанционный вид работ. Дистанционной работой в учреждении является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения учреждения, (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем руководителя учреждения. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства   
и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

* 1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
     1. Гражданин, претендующий на прием на работу в учреждение, предоставляет письменное заявление на имя руководителя учреждения.
     2. Учреждение обеспечивает:

- рассмотрение поступившего заявления, формирование и заключение трудового договора;

- издание приказа о приеме на работу, который доводится до сведения вновь поступившего на работу работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформление личного дела на вновь принятого работника (личная карточка формы   
Т-2, должностная инструкция работника и так далее);

- вносится запись в трудовую книжку.

2.12. При приеме работника на работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;

- ознакомить вновь принятого работника с должностной инструкцией, содержанием   
и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить с настоящими Правилами, санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.13. Трудовые книжки хранятся в учреждении наравне с ценными документами,   
в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. Перевод на другую работу в учреждении - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы   
в учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями второй](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html#p1374) и [третьей](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html#p1375) статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой [статьи 77](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html#p1493) Трудового кодекса Российской Федерации).

Не требует согласия работника при перемещении его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца   
в течение календарного года.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в учреждении (изменения режима работы, учебной нагрузки, введения новых форм воспитания и тому подобное допускается при продолжении работы   
в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан   
в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении 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.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник   
не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается   
в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более пяти лет) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не мене чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников либо   
по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации учреждения.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечению срока действия могут быть расторгнуты учреждением лишь   
в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. В день увольнения учреждение обязано 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.

Расторжение трудового договора с несовершеннолетним по инициативе Учреждения   
(за исключением случая ликвидации учреждения) возможно лишь при наличии согласия государственной инспекции труда и инспекции по делам несовершеннолетних и защите   
их прав.

2.20. Режим рабочего времени в учреждении - пятидневная неделя с двумя выходными днями. Рабочая неделя некоторых работников учреждения (по условиям, заключенного   
с ними трудового договора), может быть установлена работнику с предоставлением ему выходных дней по скользящему графику либо быть неполной рабочей неделей, либо являться работой с ненормированным рабочим днем.

Для отдельных категорий работников учреждения, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил - устанавливаются трудовым договором индивидуально в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения, соглашениями.

2.21. Учреждением может быть установлен ненормированный рабочий день для отдельных работников учреждения, как особый режим работы, в соответствии с которым работники эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций   
за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Запрещается привлечение к сверхурочной работе работников, не достигших восемнадцати лет.

2.22. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон,   
в соответствии с которым учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

2.23. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в учреждении   
в тех случаях, когда процесс длительности учреждения превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного обеспечения оказания услуг (выполнения работ).

При сменной работе работники учреждения должны выполнять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2.24. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной некоторых работников учреждения ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников установленная продолжительность рабочего времени   
не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя   
из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2.25. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при осуществлении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании локального нормативного акта, принятого   
с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

2.26. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

2.27. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение   
к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой   
13 Трудового кодекса Российской федерации.

1. **Основные обязанности и права работников учреждения**
2. Работники учреждения обязаны:
   * 1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
     2. Соблюдать настоящие Правила.
     3. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу.
     4. Выполнять установленные нормы труда и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
     5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами   
        и инструкциями.
     6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
     7. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и настоящих Правил, и иными локальными нормативными актами учреждения, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.
     8. Незамедлительно сообщить руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
     9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
     10. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как   
         в учреждении, так и вне учреждения;
     11. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник   
         по своей специальности, квалификации, должности, определяется Уставом учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.
     12. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.
     13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.
3. Работники учреждения обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
4. Работники учреждения имеют право:
   * 1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке   
        и на условиях, которые Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
     2. Предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором.
     3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
     4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии   
        со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
     5. 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.
     6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
     7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
     8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов   
        и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
     9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми   
        не запрещенными законом способами.
     10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
     11. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
     12. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.
     13. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности   
и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.16. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях   
с клиентами и посетителями.

3.3.17. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**4. Основные обязанности и права учреждения**

4.1. Учреждение в лице руководителя учреждения обязано:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату   
в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ежемесячно 2 раза   
в месяц: 22-ое число текущего месяца - срок выплаты зарплаты за первую половину месяца; 07-ое число следующего месяца - окончательный расчет по заработной плате).

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор   
в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля   
за их выполнение.

4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля   
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры   
по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам   
и представителям.

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

4.1.13. Рационально организовывать труд работников учреждения.

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессиональной и деловой квалификации.

4.1.15. Обеспечивать соблюдение в учреждение санитарно - гигиенических норм   
и правил, сохранность имущества.

4.1.16. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

4.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством   
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

* 1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником   
     в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации.
  2. Работодатель имеет право:
     1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке   
        и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
     2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
     3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
     4. 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.
     5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности   
        в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
     6. Принимать локальные нормативные акты.
     7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1. **Рабочее время и его использование**

5.1.Продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Работникам учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.2.   Для административно-управленческого персонала, специалистов, вспомогательного персонала и других работников учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Время окончания работы для женщин: 16.00 часов.

Время окончания работы для мужчин: 17.00 часов.

5.3. Работники, занимающие должность врача (заведующего кабинетом), врача   
по спортивной медицине, медицинской сестры администратора, выполняют работу   
в соответствии с графиком сменности, утвержденным учреждением, График сменности составляется с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Учетный период рабочего времени - календарный год.

Работнику устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, при этом конкретные дни работы, продолжительность смены, время начала   
и окончания смены, перерывы для отдыха и питания определяются в соответствии с графиком сменности, который утверждается Работодателем, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени.

Для работника, работающего по графику сменности письменное согласие   
на привлечение к работе его в выходной день не требуется, так как этот день является для него рабочим согласно графику.

5.4. Работники, занимающие должность инструктора по спорту, по организации проведения занятий групп физкультурной направленности по месту жительства граждан, выполняют работу согласно расписанию секционных занятий и календарному плану проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, утвержденным учреждением.

Инструкторам по спорту, работающим согласно календарному плану проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий письменное согласие   
на привлечение к работе его в выходной (или) праздничный день не требуется, так как этот день является для него рабочим.

5.5. Работникам, занимающим должность тренера-преподавателя, устанавливается шестидневная рабочая неделя, а количество часов в неделю обусловлено в соответствии   
с общеобразовательными программами по видам спорта, реализуемых учреждением   
в рамках выполнения муниципального задания, доведенного до учреждения управлением   
по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района. Учебная нагрузка (норма труда) оговаривается в Трудовом договоре.

Время начала (окончания) работы, перерыва для отдыха (питания) устанавливается расписанием занятий учреждения.

Тренерам-преподавателям, работающим согласно расписанию, письменное согласие   
на привлечение к работе их в выходной (или) праздничный не рабочий день не требуется, так как этот день является для него рабочим.

5.6. Для несовершеннолетних граждан, трудоустроенных в учреждении, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью не превышающей:

а) для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов (время начала работы: 09.30, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 15.30 часов; в пятницу начало работы в 09.30 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 14.30 часов);

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов (время начала работы: 08.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 16.00 часов; в пятницу начало работы в 08.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 16.00 часов);

в) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой:

- в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа (время начала работы: 11.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 14.30 часов; в пятницу начало работы в 11.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 14.00 часов);

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов (время начала работы: 10.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 15.00 часов; в пятницу начало работы в 11.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 13.30 часов);

г) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=DC44515958ACDF68958E7D57CC2F4EEF291C86905F29163F1C7FD7120595F0B79A72B26A1D145D33c0L2O), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (время начала работы, перерыв на обед, время окончания работ - устанавливается при заключении договора).

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

б) для трудоустройства несовершеннолетних с целью реализации постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 127-п «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное   
от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, ищущих работу впервые».

5.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости   
от выполненного им объема работ.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без   
их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

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

Учреждение обязано освободить своих работников от работы в праздничные дни, установленные нормативными правовыми актами Тюменской области. 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 (статья 153 ТК РФ).

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (часть 4 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации установлено общее правило об уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, которое распространяется на всех работников и является обязательным для работодателей. Размер заработной платы при этом не снижается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации учреждения, с предоставлением другого дня отдыха. В случае если, приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни работникам предоставляются   
в различные дни недели согласно настоящим Правилам.

5.10. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте   
до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.10.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическому персоналу предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

5.10.3. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10.4.  Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно   
в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.10.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом [статьи 124](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B04475FOFt9H) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной учреждением.

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

5.10.8.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам   
с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется работникам учреждения за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени ([статья 101](consultantplus://offline/ref=FED32651C1A8726E0FA096DCC2A263596D61393F3194A222A48613AB2C1EE0464BAD8F5948EF0202bA3DJ), [119](consultantplus://offline/ref=FED32651C1A8726E0FA096DCC2A263596D61393F3194A222A48613AB2C1EE0464BAD8F5948EF0D00bA3FJ) Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10.9. В учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.10.10. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо   
от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.10.11. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.10.12. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.10.13. При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень,   
на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска,   
а ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

5.10.14. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам   
с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.10.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.10.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен   
на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

5.10.18. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.10.19.   Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. **Применение к работникам меры поощрения и взыскания**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается локальным нормативным актом учреждения.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления   
к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Руководитель учреждения вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. В трудовую книжку и личное дело работника по его желанию вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется   
за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.6. В соответствии с действующим законодательством о труде работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.7. Наложение дисциплинарного взыскания производится учреждением в пределах предоставленных ему прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом учреждения под подпись   
и доводится до сведения всех работников учреждения.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной   
в соответствующем приказе директора учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и утверждены директором.

7.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

7.4. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производиться под роспись.

7.5. Работники учреждения имеют право беспрепятственно и в любое время знакомиться с настоящими Правилами. Роспись работника означает его согласие и обязательство об исполнении им настоящих Правил.

Приложение № 2 к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Директор  муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2  Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.С.Плотников/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020  мп | От работников:  Представитель трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования  детско-юношеская спортивная школа  № 2 Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.В.Нохрина/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об оплате труда**

**работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2 Тюменского муниципального района.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа   
№2 Тюменского муниципального района (далее - Положение и учреждение соответственно) определяет общие требования к системе оплаты труда и стимулирования работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным Законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 912 «Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017 № 04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий Тюменского муниципального района», приказом управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района от 20.01.2017 № 5-ор «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей   
и главных бухгалтеров муниципальных учреждений», подведомственных управлению», Уставом муниципального автономного учреждения.

1.2. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников учреждения и формирует единые принципы оплаты труда работников учреждения, порядок формирования окладов (ставок), а также виды и размеры надбавок, доплат и других выплат, учитывающих отраслевую специфику работы, работающих по основному месту работы и по совместительству за высокие результаты трудовой деятельности.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами   
в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района, настоящим Положением с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

Система оплаты труда работников муниципального учреждения включает в себя размеры должностных окладов (тарифных ставок), выплаты компенсационного   
и стимулирующего характера.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

а) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда руководителя Учреждения, работника Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

б) выплаты стимулирующего характера – единовременные выплаты, единовременная материальная помощь к отпуску, выплаты (премии) по результатам труда, за высокий уровень профессионализма, за качество выполняемых работ, за выполнение особо значимых задач   
и иные поощрительные выплаты.

1.5. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников учреждения, формирует единые принципы оплаты труда работников учреждения, порядок формирования окладов (ставок), а также виды и размеры надбавок, доплат и других выплат, учитывающих отраслевую специфику работы учреждения, и работающих по основному месту работы (по совмещению, совместительству) за высокие результаты их трудовой деятельности.

1. **Формирование фонда оплаты труда работников муниципального учреждения (ФОТ)**

2.1.Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя   
из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных   
до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средств, фактически поступающих в учреждение от приносящей доход деятельности.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до учреждения, устанавливается нормативным правовым актом Администрации Тюменского муниципального района.

2.2. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных   
до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, исходя из:

а) нормативных затрат на оказание услуг, выполнение работ, установленных муниципальным заданием;

б) объема муниципальной услуги (работы), установленного муниципальным заданием.

2.3. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Фонд оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих   
от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда руководителя Учреждения, работников Учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.4. Фонд оплаты труда в учреждении отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.5. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения, временно   
не осуществляющего деятельность в связи с проведением капитального ремонта   
и реконструкции, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, доведенных до Учреждения, исходя из норматива финансового обеспечения расходов Учреждений, временно не осуществляющих деятельность в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, установленного приказом управления по спорту   
и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района (далее - Управление).

2.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения   
в соответствии с муниципальным заданием. Фонд оплаты труда рассчитывается   
по следующей формуле:

ФОТ = О x Д, где

ФОТ – фонд оплаты труда

О - объем средств, полученный учреждением на оказание услуги (выполнение работ)   
в соответствии с муниципальным заданием, или объем средств, фактически поступивший   
в учреждение от деятельности, приносящей доход;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученных учреждением   
в соответствии с муниципальным заданием в очередном финансовом году и направляемых   
на возмещение затрат непосредственно связанных с оказанием услуг (выполнением работ)   
в рамках выполнения такого муниципального задания, или доля фонда оплаты труда   
в общем объеме средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход.

2.7. При формировании расходов Учреждения доля фонда оплаты труда работников   
в общем объеме средств, полученном Учреждением на оказание услуг (выполнение работ)   
в соответствии с муниципальным заданием, определяется самостоятельно и составляет   
не более 98,5% от общего объема средств.

2.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит:

ФОТ=(ФОТб)+ (ФОТс), где:

ФОТ – фонд оплаты труда,

(ФОТб) – базовая часть,

(ФОТс) – стимулирующая часть (выплаты стимулирующего характера).

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% фонда оплаты труда Учреждения.

Объем стимулирующей части (ФОТс) составляет не менее 30% фонда оплаты труда Учреждения.

Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда определяется приказом руководителя Учреждения в течение десяти рабочих дней с момента доведения Управлением муниципального задания до муниципального учреждения под роспись.

2.8.1. Объем базовой части (ФОТб) в пределах средств, фактически поступивших   
в учреждение от деятельности, приносящей доход, составляет не более 90% фонда оплаты труда учреждения (за вычетом объема социальной части и стимулирующей части).

Объем стимулирующей части (ФОТс) в пределах средств, фактически поступивших   
в учреждение от деятельности, приносящей доход, составляет не менее 10% фонда оплаты труда учреждения (за вычетом объема социальной части и базовой части).

2.8.2. Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется:

- в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, приказом руководителя учреждения в течение семи рабочих дней с момента доведения под роспись до учреждения управлением по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района (далее - учредитель) муниципального задания;

-ежемесячно в пределах средств, фактически поступивших в учреждение   
от приносящей доход деятельности в текущем месяце, приказом руководителя учреждения   
в течение трех рабочих дней с момента завершения отчетного периода.

Фактический объем стимулирующей части месячного фонда оплаты труда учреждения (за исключением месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения) определяется бухгалтерской справкой, сформированной по состоянию   
на последнюю дату текущего календарного месяца с учетом месячного объема стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (за исключением месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения), причитающегося для распределения по итогам текущего календарного месяца, месячного объема сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда учреждения (за исключением месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения).

Фактический объем стимулирующей части месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения определяется бухгалтерской справкой, сформированной по состоянию на последнюю дату текущего календарного месяца с учетом месячного объема стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения, причитающегося для распределения по итогам текущего календарного месяца, месячного объема сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения.

2.9. Компенсационные выплаты работникам учреждения производятся в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами.

**3. Распределение базовой части фонда оплаты труда муниципального учреждения**

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда учреждения (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда работников (ФОТб).

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда учреждения состоит из должностных окладов   
и выплат компенсационного характера (в твердой сумме или процентном отношении   
к размеру должностного оклада).

3.4. Размеры должностных окладов и выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, штатным расписанием учреждения, иными локальными правовыми актами учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками учреждения.

3.5. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в пределах 60 - 80% от должностного оклада руководителя Учреждения.

3.6. В случае изменения фонда оплаты труда работников Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения   
в соответствии с настоящим Положением, руководителем Учреждения с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.7. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда работников может быть направлена руководителем Учреждения на осуществление стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

**4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального учреждения**

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в твердой сумме или в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, принятыми   
в Учреждении.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) включает в себя:

а) поощрительные выплаты по результатам труда (премии) руководителю   
Учреждения;

б) поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам Учреждения;

в) единовременные выплаты руководителю и работникам Учреждения в размере   
20 000 (двадцать тысяч рублей) 00 копеек при достижении ими возраста выхода   
на страховую пенсию по старости в соответствии с условиями Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях», вне зависимости   
от продолжения или прекращения трудовых отношений;

г) единовременная материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску руководителя Учреждения в размере 1 должностного оклада руководителя Учреждения.

Работникам учреждения могут предусматриваться иные виды единовременных выплат   
в пределах фонда оплаты труда, а также иные единовременные денежные выплаты на основании правовых актов Тюменской области, Тюменского района, Учредителя   
с выделением дополнительных ассигнований за счет средств бюджета соответствующего уровня за выполнение особо важных и срочных работ, участие в реализации особо важных, сложных и срочных мероприятий, проектов, а также по иным основаниям, предусмотренным в правовых актах Тюменской области, Тюменского района, Учредителя.

Выплата работникам, предусмотренная подпунктом «в» пункта 4.1 настоящего Положения, производится на основании приказа руководителя Учреждения   
по письменному заявлению работника Учреждения.

Выплата руководителю, предусмотренная подпунктом «в», «г» пункта   
4.1 настоящего Положения, производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) муниципального образования Тюменский муниципальный район по письменному заявлению руководителя Учреждения.

На все выплаты, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения, начисляется районный коэффициент.

4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) руководителю Учреждения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 4.1 настоящего Положения осуществляются в размере и в порядке, установленных постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения   
об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», на основании приказа управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района.

Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам Учреждения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 4.1 настоящего Положения устанавливаются   
в размере, не превышающем 10 % от общего объема средств, фактически поступивших   
в учреждение за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленных учреждением на формирование фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе:

а) заместитель директора - не более 2 % от дохода, фактически полученного учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда учреждения;

б) главный бухгалтер - не более 1,5 % от дохода, фактически полученного учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход,   
и направленного на формирование фонда оплаты труда учреждения (но не более размера должностного оклада по занимаемой должности);

в) экономист - не более 1 % от дохода, фактически полученного учреждением   
за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход,   
и направленного на формирование фонда оплаты труда учреждения (но не более размера должностного оклада по занимаемой должности);

г) бухгалтер - не более 1,5 % от дохода, фактически полученного учреждением   
за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход,   
и направленного на формирование фонда оплаты труда учреждения;

д) юрист - не более 1 % от дохода, фактически полученного учреждением   
за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход,   
и направленного на формирование фонда оплаты труда учреждения;

е) инструктор-методист - не более 1 % от дохода, фактически полученного учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход,   
и направленного на формирование фонда оплаты труда учреждения;

ж) администратор - не более 1 % от дохода, фактически полученного учреждением

за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда учреждения;

з) уборщик служебных помещений - не более 1 % от дохода, фактически полученного учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) носят разовый характер и назначаются приказом руководителя Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения Учреждения в отношении подчиненных работников.

4.4. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) могут осуществляться   
за реализацию особо важных, сложных и срочных проектов, достижение результатов   
в пилотных проектах, внедрение современных технологий оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и т.п.

4.5. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда (премий) работникам Учреждения осуществляется комиссией Учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Комиссия), состав и порядок работы которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

Решение Комиссии оформляется в форме протокола, который является основанием для издания приказа о премировании работников Учреждения.

4.6. Стимулирующие выплаты по результатам труда (премии) производятся   
в пределах фонда оплаты труда Учреждения за фактически отработанное время,   
за исключением случаев привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, предусмотренного в пределах сформированного фонда оплаты труда муниципального учреждения.

4.7. В Положении об оплате труда и трудовом договоре с работниками определяются показатели эффективности, достижение которых гарантирует предоставление стимулирующей выплат по результатам труда (премии). В перечень показателей эффективности труда работников могут включаться следующие показатели:

своевременное и качественное исполнение работы, поручений, заданий;

профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций;

обеспечение выполнения приказов и распоряжений и своевременное выполнение заданий и поручений руководителя Учреждения;

соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий   
в периоде, за который производится премирование.

4.8. За каждый показатель эффективности устанавливаются баллы, сумма которых должна равняться ста, из расчета 1 балл – 0,3% от полного объема премии.   
При достижении всех показателей работнику выплачивается полный объем премии (30%). При не достижении каких-либо показателей, премия снижается пропорционально сумме не набранных баллов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Заместитель директора** | Своевременное (без нарушения сроков) предоставление документов (отчетов, информации) учредителю, иным организациям и структурам различной ведомственной принадлежности | 10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания услуг (выполнения работ) учреждением | 5 |
| Наличие, своевременное формирование и актуализация документов, связанных с деятельностью учреждения (лицензия, заключение, договор, приказ, регламент, порядок, уведомление и др.) | 10 |
| Организация деятельности учреждения с внедрением  и использованием новых видов, форм деятельности, привлечением дополнительных ресурсов (материально-технических, кадровых, информационных) | 5 |
| Организация межведомственного взаимодействия и сотрудничества с учреждениями социальной сферы, общественными организациями, федерациями, учреждениями науки, социально-ориентированными  в области физкультурно-спортивной деятельности | 10 |
| Участие в семинарах, конференциях, форумах, курсах повышения квалификации, мастер-классах, совещаниях различного уровня: муниципального образования, районного, областного, регионального, всероссийского  в области физкультурно-спортивной деятельности | 10 |
| Наличие и использование в работе действующей системы мониторинга (статистическая, аналитическая, исследовательская) по различным направлениям деятельности учреждения | 10 |
| Организация и проведение на базе учреждения мероприятий различной направленности: спортивно-массовых, досуговых, обучающих, консультативных, профилактических, семинаров, конференций, совещаний муниципального, районного, областного, регионального, всероссийского уровней, не включенных  в муниципальное задание | 10 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях  - крупных районных мероприятиях | 10 |
| Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений директора | 10 |
|  | Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | 5 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование. | 5 |
|  | **ВСЕГО:** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Руководитель центра тестирования** | Наличие планов работы и отчетов по направлению | 5 |
| Формирование и актуализация базы данных специалистов физической культуры и спорта  участвующих в проведении мероприятий комплекса ГТО.  Оказание содействия работникам учреждения в организации и (или) проведении семинаров, конференций, курсов, круглых столов, мастер-классов  и консультаций для специалистов отрасли, в развитии спортивно-массового движения на территории Тюменского муниципального района | 10 |
| Участие в разработке локальных документов.  Соблюдение трудовой дисциплины  и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | 5 |
| Участие в разработке методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток; выступление на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах и так далее.  Составление программ, положений о мероприятиях | 5 |
| Выполнение распоряжений и поручений директора учреждения и заместителя директора.  Участие в разработке локальных документов учреждения | 5 |
| Взаимодействие с общеобразовательными учреждениями, учреждениями физической культуры и спорта, учреждениями здравоохранения, социальной помощи и опеки, жилищными и эксплуатационными организациями, с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их права | 5 |
| Организация физкультурной и спортивно-массовой работы с населением.  Организация проведения и проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, направленных на общефизическое развитие подростков, молодёжи и взрослого населения, формирующих здоровый образ жизни и поведение | 10 |
| Формирование проектов итоговых документов, сводно-аналитических отчетов, составляет ежемесячный, ежеквартальный, ежегодный статистический отчет, ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные планы работы по своему направлению.  Формирование проектов приказов, сметных расчетов о проведении мероприятий в рамках выполнения муниципального задания | 10 |
| Осуществление подготовительной работы перед проведением мероприятий.  Формирование проектов и заключение договоров в пределах своей компетенции | 5 |
| Контроль за организацией и проведением официальных мероприятий согласно календарному плану работы.  Обеспечение безопасности участников и зрителей мероприятий.  Статистический учет и мониторинг участия спортивных команд в мероприятиях | 10 |
| Комплектование главных судейских коллегий, судейских бригад | 5 |
| Формирование аналитических справок о проведении мероприятий; обобщение результатов мероприятий | 5 |
| Разработка сценариев мероприятий.  Формирование и утверждения проектов приказов, сметных расчетов о проведении мероприятий в рамках выполнения Комплекса ГТО.  Проведение мероприятий.  Согласование проведения мероприятий. | 5 |
| Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции центра тестирования.  Консультирование населения по вопросам, связанным с выполнением испытаний (тестов) и нормативов Комплекса ГТО | 5 |
|  | Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | 5 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
| **ВСЕГО:** | | **100** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
|  | **Главный**  **бухгалтер** | Соблюдение дорожной карты по достижению среднемесячной заработной платы для педагогических работников учреждения в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации | 10 |
|  | Увеличение доли средств из всех источников финансирования, направленных учреждением на содержание имущественного комплекса | 10 |
|  | Активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства | 10 |
|  | Эффективность применения современных форм и методов бухгалтерского учета | 10 |
|  | Эффективность результата экономических расчетов, применяемых по осуществлении процедур расходования денежных средств | 10 |
|  | Эффективность применения ресурса электронного документооборота во всех процедурах административно-хозяйственной деятельности учреждения | 10 |
|  | Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными органами) | 10 |
|  | Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно- материальных ценностей, основных фондов, расчетов платежных обязательств | 10 |
|  | Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях  - крупных районных мероприятиях | 5 |
|  | Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений директора | 5 |
|  |  | Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | 5 |
|  |  | Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование. | 5 |
|  |  | **ВСЕГО:** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Бухгалтер** | Эффективное применение знаний действующего законодательства и нормативных актов, регламентирующих порядок осуществления бухгалтерского учета | 20 |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными органами) | 15 |
| Отсутствие замечаний по вопросам, связанным с ведением бухгалтерского учета, в том числе при осуществлении нормативного и (или) сметного расходования средств | 15 |
| Отсутствие замечаний по вопросам хранения действующих бухгалтерских документов,  по вопросам оформления и передачи  их в установленном порядке в архив | 15 |
| Своевременное и качественное предоставление отчетности, отсутствие замечаний по сдаче всех видов  отчетов | 15 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях  - крупных районных мероприятиях | 5 |
| Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений главного бухгалтера | 5 |
|  | Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | 5 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование. | 5 |
|  | **ВСЕГО:** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Экономист** | Своевременность предоставления отчетности (соблюдение сроков предоставления отчетности) | 15 |
| Выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов | 10 |
| Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности | 20 |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными) органами | 15 |
| Подготовка экономических расчетов, направленных на эффективность использования денежных средств, в том числе передача непрофильных функций на аутсорсинг, и исключение неэффективных расходов | 10 |
| Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах административно-хозяйственной и управленческой деятельности | 5 |
| Своевременное внесение изменений учредительных документов и документов проверяющих органов на сайте bus.gov | 5 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях  - крупных районных мероприятиях | 5 |
| Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений | 5 |
|  | Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | 5 |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
|  | **ВСЕГО** | **100** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | | Показатели | | Количество баллов |
| **Заместитель директора по хозяйственной части** | | Отсутствие случаев возникновения чрезвычайных ситуаций в учреждении, связанных с обеспечением безопасного пребывания получателей услуг | | 10 |
| Отсутствие замечаний (предписаний) контролирующих (надзорных органов) по вопросам обеспечения безопасности в учреждении | | 10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания услуг (выполнения работ) учреждением | | 10 |
| Обеспечение выполнения энергосберегающих мероприятий | | 10 |
| Своевременность выдачи необходимых материальных ценностей работникам учреждения | | 10 |
| Отсутствие замечаний, нареканий в процессе и по результатам выполненной работы со стороны работников учреждения | | 10 |
| Своевременное выполнение договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций | | 10 |
| Своевременное и качественное проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности персонала учреждения | | 10 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях  - крупных районных мероприятиях | | 5 |
| Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений директора | | 5 |
| Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | | 5 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование. | | 5 |
|  |  | | **ВСЕГО** | **100** |
|  |  | |  |  |
| Наименование должности | | Показатели | | Количество баллов |
| **Инструктор-методист** | | Своевременное (без нарушения сроков) предоставление необходимых документов (отчетов, информации) структурам различной ведомственной принадлежности | | 10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания услуг (выполнения работ) | | 10 |
| Оформление и своевременное обновление информационных стендов необходимыми материалами по направлениям деятельности | | 10 |
| Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, курсах повышения квалификации, мастер-классах, совещаниях различного уровня: муниципального образования, районного, областного, регионального, всероссийского в области физкультурно-спортивной деятельности | | 10 |
| Организация и проведение на базе учреждения мероприятий различной направленности: спортивно-массовых, досуговых, обучающих, консультативных, профилактических, семинары, конференции, совещания муниципального, районного, областного, регионального, всероссийского уровней, не включенных в муниципальное задание | | 10 |
| Профессиональная активность (участие) в работе комиссий, советов, жюри конкурсов, судействе соревнований, в разработке нормативных документов, локальных актов учреждения и т.д. | | 10 |
| Формирование и обновление информации на сайте учреждения и иных интернет-ресурсах по направлениям деятельности | | 10 |
| Участие в разработке методических и информационных материалов, рекомендаций, сборников, буклетов, памяток | | 10 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях;  - крупных районных мероприятиях | | 5 |
| Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений директора, заместителя директора | | 5 |
| Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | | 5 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование. | | 5 |
| **ВСЕГО:** | | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Инструктор  по спорту** | Динамика достижений ЗУН занимающихся (выполнение одного из критериев):  а) выполнение норм ВФСК «ГТО» на знаки отличия - не менее 10% от общего кол-ва занимающихся;  б) подготовка спортсменов массовых разрядов;  в) подготовка победителей и призеров районных соревнований по видам спорта | 10 |
| Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей, состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ, в том числе организация работы по их привлечению к систематическим занятиям физической культурой и спортом | 10 |
| Размещение информации в учреждении, в жилых микрорайонах, находящихся в шаговой доступности от мест оказания услуги, выполнения работ - оформление информационных стендов в местах оказания услуги | 10 |
| Участие в организации и проведении внутренних мероприятий учреждения, муниципальных, районных, областных, не входящих в годовой план работы инструктора по спорту | 10 |
| Организация и проведение с занимающимися мероприятий профилактической направленности | 10 |
| Отсутствие случаев травматизма среди занимающихся | 10 |
| Разнообразие видов деятельности инструктора по спорту, включая спортивно-массовые и игровые мероприятия, различные виды активного отдыха | 10 |
| Подготовка материалов для размещения на информационных ресурсах учреждения | 10 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях;  - крупных районных мероприятиях | 5 |
| Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений заместителя директора, инструктора-методиста | 10 |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
|  | **ВСЕГО:** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Тренер** | Сохранность контингента занимающихся, регулярность посещения ими тренировочных занятий | 10 |
| Качество спортивной подготовки (показатели динамики спортивной подготовки на конец отчетного периода) | 10 |
| Подготовка массовых разрядов | 10 |
| Активность участия спортсменов в соревнованиях различного уровня (из календарного плана), результативность участия | 10 |
| Включение спортсменов в составы спортивных сборных команд различного уровня | 10 |
| Совершенствование профессиональной компетентности (Курсы повышения квалификации, проведение открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, проведение мастер-классов, наличие публикаций, наставничество, участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов, участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, награды, благодарности, грамоты за успехи в профессиональной деятельности) | 10 |
| Освоение программ по спортивной подготовке;  обеспечение высоких показателей выполнения лиц, проходящих спортивную подготовку, контрольно- переводных нормативов | 10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) | 10 |
| Четкое выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций | 5 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях;  - крупных районных мероприятиях | 5 |
| Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений заместителя директора, инструктора-методиста | 5 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
| **ВСЕГО:** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Тренер-преподаватель** | Динамика достижений ЗУН обучающихся (выполнение одного из критериев):  а) сдача контрольных нормативов – успешное освоение образовательных программ - не менее 70% обучающихся;  б) выполнение норм ВФСК «ГТО» на знаки отличия - не менее 50% от общего кол-ва обучающихся;  в) подготовка спортсменов массовых разрядов;  г) подготовка победителей и призеров районных соревнований по видам спорта | 10 |
| Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей, состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ, в том числе организация работы по их привлечению к систематическим занятиям физической культурой и спортом | 10 |
| Участие в организации и проведении внутришкольных, муниципальных, районных физкультурно–оздоровительных, спортивно–массовых мероприятий | 10 |
| Организация и проведение с обучающимися мероприятий профилактической направленности | 10 |
| Формирование индивидуального образовательного маршрута, направленного на профессиональный рост педагогического работника (выполнение одного из критериев):  а) участие в теоретических, практических семинарах, мастер-классах;  б) участие в профессиональных конкурсах;  в) организация и проведение открытых уроков;  г) издание методических рекомендаций, сборников, буклетов;  д) выступление с докладами на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах, заседаниях педагогического, методического (тренерского) совета;  е) самообразование | 10 |
| Организация воспитательного процесса (выполнение одного из критериев):  а) организация работы с родителями (законными представителями) – встречи, собрания, профилактические, физкультурно–оздоровительные, спортивно–массовые мероприятия, в т.ч. реализация различных форм работы с родительской общественностью (интернет – приемные, диалоговые (дискуссионные) проблемные площадки)  б) организация совместного досуга обучающихся – походы, посещение театров, выставок, кино, экскурсий и пр. | 10 |
| Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся | 10 |
| Использование информационных ресурсов и современного оборудования в образовательном процессе, применение инновационных технологий, форм и методик преподавания | 10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг | 5 |
| Участие в общественной деятельности:  а) работа в спортивных Федерациях по видам спорта;  б) работа с общественными организациями, предприятиями, социально-ориентированными на развитие физической культуры и спорта;  б) участие в субботниках, генеральных уборках учреждения;  в) участие в общественных, политических (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях | 5 |
| Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений директора, заместителя директора, инструктора-методиста | 5 |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
|  | **ВСЕГО:** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Делопроизводитель,**  **специалист по кадровому делопроизводству** | Соответствие документации учреждения инструкциям по делопроизводству, кадровому производству | 15 |
| Своевременное и качественное предоставление отчетности по направлению деятельности | 15 |
| Участие в семинарах, конференциях, форумах, курсах повышения квалификации, мастер-классах, совещаниях различного уровня: муниципального образования, районного, областного, регионального, всероссийского в области физкультурно-спортивной деятельности | 15 |
| Использование в работе современных компьютерных технологий (программ) по направлению деятельности | 15 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных, политических (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях  - крупных районных мероприятиях | 15 |
| Отсутствие замечаний со стороны надзорных и  контролирующих органов | 10 |
| Качественное и своевременное выполнение устных  распоряжений директора | 5 |
| Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | 5 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
| **ВСЕГО** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Юрист** | Своевременное и качественное предоставление информации по направлению деятельности учредителю, иным структурам и органам | 15 |
| Отсутствие замечаний со стороны надзорных и  контролирующих органов | 15 |
| Своевременный анализ информации, размещенной на официальном сайте учреждения на соответствие действующего законодательства | 15 |
| Своевременный анализ действующего законодательства в сфере образования, физической культуры и спорта | 15 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг | 10 |
| Участие в семинарах, конференциях, форумах, курсах повышения квалификации, мастер-классах, совещаниях различного уровня: муниципального образования, районного, областного, регионального, всероссийского в области физкультурно-спортивной деятельности | 10 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных, политических (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях  - крупных районных мероприятиях | 5 |
| Качественное и своевременное выполнение устных  распоряжений директора | 5 |
| Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | 5 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
| **ВСЕГО:** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Врач по спортивной медицине,  врач**  **(заведующий кабинетом), медицинская сестра** | Выполнение нормативов объема медицинской помощи исходя из функции врачебной должности | 10 |
| Определение физической работоспособности спортсменов методами тестирования с учетом специфики видов спорта | 10 |
| Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | 10 |
| Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации | 10 |
| Отсутствие обоснованных устных и письменных жалоб обучающихся или их родителей | 10 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10 |
| Соблюдение порядков оказания медицинской помощи, регламентированных внутренними нормативными актами | 10 |
| Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в учреждении | 10 |
| Отсутствие осложнений, связанных с необоснованным назначением и отпуском процедур | 10 |
| Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций | 5 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
| **ВСЕГО** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Старший администратор, администратор** | Обеспечение высокого уровня сервисного обслуживания посетителей учреждения | 20 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) | 15 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций с посетителями учреждения | 15 |
| Обеспечение сохранности общего имущества учреждения | 15 |
| Отсутствие случаев правонарушений (кражи) | 15 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  -в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях;  - крупных районных мероприятиях | 10 |
| Качественное и своевременное выполнение устных  распоряжений заведующего хозяйством | 5 |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
|  | **ВСЕГО** | **100** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | | Показатели | Количество баллов |
| **Водитель** | | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта | 15 |
| Отсутствие дорожно-транспортных происшествий с участием автотранспорта | 15 |
| Отсутствие фактов привлечения к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения | 15 |
| Обеспечение надлежащего содержания салона автотранспорта, поддержание чистоты и порядка | 15 |
| Соблюдение правильной эксплуатации тахографа, своевременности получения и надлежащего хранения карты водителя к тахографу | 10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) | 10 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях;  - крупных районных мероприятиях | 5 |
| Качественное и своевременное выполнение устных  распоряжений директора | 10 |
|  | | Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
|  |  | **ВСЕГО** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Уборщик служебных помещений, рабочий  по комплексному обслуживанию зданий, дворник** | Обеспечение порядка и качественной уборки закреплённой территории (оперативное извещение об имеющихся недостатках), исправное состояние электроприборов, дверей, окон, пола и т.д. | 20 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) | 15 |
| Обеспечение сохранности общего имущества учреждения, инвентаря и оборудования, используемого при осуществлении должностных обязанностей | 20 |
| Соблюдение техники безопасности при осуществлении должностных обязанностей | 15 |
| Участие в общественной деятельности:  - субботниках, генеральных уборках учреждения;  - в общественных (санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях; | 5 |
| Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений заместителя директора, заведующего хозяйством | 10 |
| Отсутствие замечаний, нареканий в процессе и по результатам выполненной работы со стороны работников учреждения | 10 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
| **ВСЕГО** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Показатели | Количество баллов |
| **Инженер  по обслуживанию газового оборудования** | Отсутствие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей | 10 |
| Работа по контролю за экономным расходованием газа | 15 |
| Своевременное, полное и аккуратное ведение документации: ведение документации в котельной; выполнение графиков проверки и обслуживания оборудования | 15 |
| Своевременный полный учет и хранение документации по газовому хозяйству | 15 |
| Обеспечение бесперебойной работы котлов газового хозяйства | 20 |
| Обеспечение качественного обслуживания оборудования | 10 |
| Отсутствие предписаний проверяющих органов | 10 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование | 5 |
| **ВСЕГО:** | **100** |

4.10. Работникам учреждения, проработавшим неполный календарный месяц, в связи   
с увольнением по любым основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе призывом на военную службу, переводом на другую работу   
к другому работодателю, поступлением в учебные заведения на очное отделение   
с последующим увольнением, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов   
и другим причинам, выплата стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда учреждения может осуществляться из расчета за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

4.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения   
и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя (заместителей), главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8 (среднемесячная заработная плата руководителя учреждения не должна превышать восьмикратный размер заработной платы работников учреждения).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения   
и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя (заместителей),главного бухгалтера), (в случае, если в штатном расписании учреждения предусмотрена только одна должность заместителя руководителя) устанавливается   
в кратности от 1 до 6 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения не должна превышать шестикратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения   
и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя (заместителей),главного бухгалтера), (в случае, если в штатном расписании учреждения предусмотрены две и более должности заместителей руководителя) устанавливается   
в кратности от 1 до 4 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения не должна превышать четырехкратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения   
и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя (заместителей),главного бухгалтера), устанавливается в кратности от 1 до 3 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения не должна превышать трехкратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения).

Размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя (заместителей), главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017 № 04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей   
и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий Тюменского муниципального района».

**5. Порядок и сроки выплаты заработной платы.**

5.1. Размер заработной платы прописывается в трудовом договоре, как его обязательное условие. Изменить обязательные условия трудового договора (в том числе заработную плату) по общему правилу учреждения может только с согласия работника учреждения (статья 72 ТК РФ).

5.2. При выплате заработной платы руководитель учреждения извещает   
в письменной форме каждого работника учреждения:

5.2.1. О составных частях заработной платы, причитающейся работнику учреждения   
за соответствующий период.

5.2.2. О размерах иных сумм, начисленных работнику учреждения, 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 учреждения.

5.2.3. О размерах и об основаниях произведенных удержаний.

5.2.4. Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом учреждения.

5.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику учреждения,   
за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

5.4. Выплата заработной платы работникам учреждения при обычной системе оплате труда, осуществляется два раза в месяц путем перечисления аванса 22 числа за первую половину месяца и окончательного расчета 07 числа за оставшуюся часть расчетного месяца.

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

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Для отдельных категорий работников учреждения федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

5.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник   
в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены   
не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования   
о расчете.

5.8. 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 (статья 153 ТК РФ).

5.9. В учреждении при сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени в течение месяца, при этом смены могут быть разной продолжительности. Возникающие при этом графике сменности недоработки и переработки сверх смены регулируются в рамках месячного периода рабочего времени и могут по желанию работника компенсироваться соответствующим уменьшением других смен, дополнительными днями отдыха.

5.10. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда учреждение несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя учреждения либо своего непосредственного начальника   
в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

**6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены   
на основании решения общего собрания работников учреждения, сформированного   
по результатам проведения коллективных переговоров в соответствии с Коллективным договором.

Учреждение вправе устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в настоящее Положение.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения либо   
с момента утверждения изменений в него.

6.3. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Извещение работником руководителя учреждения осуществляются путем:

6.4.1. Направления письменного сообщения по адресу: 625521, Тюменская область, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Ломоносова, д. 2б.

6.4.2.Отправления электронного письма на адрес электронной почты: dussh2tmr@mail.ru.

Приложение № 3 к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Директор  муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №2  Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.С.Плотников/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020  мп | От работников:  Представитель трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования  детско-юношеская спортивная школа  №2 Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.В.Нохрина/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 |

**Положение   
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2   
Тюменского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2 Тюменского муниципального района (далее по тексту - Положение и учреждение соответственно) разработано в целях принятия коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения, развития творческой и деловой активности работников учреждения, их профессионального роста и ответственности за конечный результат труда, предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в том числе работникам учреждения, работающим по совместительству.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учредителя, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2 Тюменского муниципального района.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №2 Тюменского муниципального района (далее по тексту - Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых учреждением   
на стимулирование работников учреждения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учредителя, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2 Тюменского муниципального района, а также настоящим положением.

**2. Формирование состава Комиссии**

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется, персональный состав Комиссии формируется на общем собрании трудового коллектива учреждения   
с последующим утверждением локальным нормативным актом учреждения.

2.2. В персональный состав Комиссии могут входить представители руководителя учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом в коллективе руководители объединений работников учреждения, работники учреждения, представители общественности.

2.3. Состав Комиссии формируется в составе 5 человек: председатель Комиссии - 1 человек; секретарь Комиссии - 1 человек; члены Комиссии - 3 человека.

2.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при принятии решения общим собранием трудового коллектива учреждения   
об изменении списочного состава членов Комиссии.

В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава решение   
о замещении вакантного места в Комиссии принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

**3. Полномочия и права Председателя Комиссии и других членов Комиссии, руководителя учреждения и работников учреждения**

3.1. К полномочиям Комиссии относится:

3.1.1. Анализ материалов (сведений, документов), предоставленных в Комиссию,   
о качестве исполнения должностных обязанностей работниками учреждения.

3.1.2. Рассмотрение оснований для выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

3.1.3. Определение размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения по результатам выполнения трудовых функций работниками учреждения.

3.1.4. Формирование показателей (критериев) эффективного выполнения трудовых функций работниками учреждения, для определения размера стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.1.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с показателями исполнения критериев эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя учреждения).

3.2. Для реализации свои прав и полномочий Комиссия имеет право запрашивать (получать, анализировать) в порядке, установленном настоящим Положением, информацию и документы, необходимые для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

Взаимодействие членов Комиссии, руководителя учреждения и работников учреждения (далее по тексту – участники правоотношений) осуществляется через председателя Комиссии. Письменные обращения, поступившие в Комиссию от участников правоотношений, подлежат регистрации и рассмотрению по существу в течение трех рабочих дней с момента получения участником обращения. Устные обращения рассмотрению Комиссией не подлежат. Ответ Комиссии на обращение участника правоотношений формируется только в письменной форме и передается участнику правоотношений под роспись.

3.3. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, контролирует выполнение принятых Комиссией решений. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет старший   
по возрасту член Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает:

3.4.1. Информирование членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии.

3.4.2. Формирование пакета документов в отношении работников учреждения, подлежащих стимулированию, для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.4.3. Ведение документации Комиссии, протокола заседаний Комиссии.

3.4.4. Доведение информации до сведения руководителя учреждения, работников учреждения об итогах рассмотрения Комиссией пакета документов в отношении работников учреждения, подлежащих стимулированию.

3.5. Члены Комиссии имеют право (обязаны):

3.5.1.Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать   
в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.5.2.Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

3.5.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.

3.6. Руководитель учреждения обязан:

3.6.1. Обеспечивать соблюдение требований настоящего Положения.

3.6.2. Обеспечивать предоставление информации и документов по запросу Комиссии, необходимые для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.6.3. Обеспечивать создание условий работы Комиссии.

3.6.4. Обеспечивает организацию работы учреждения по формированию оценочных листов в отношении работников учреждения для определения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.7. Работники учреждения обязаны (имеют право):

3.7.1. Обеспечивать соблюдение требований настоящего Положения.

3.7.2. Предоставлять информацию и документы по запросу Комиссии, необходимые для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.7.4. Принимать участие в формировании оценочных листов в отношении работников учреждения для определения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц (но не позднее 25 числа текущего месяца). Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от числа членов Комиссии.

4.2. Решения, сформированные по результатам заседаний Комиссии, оформляются проколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом. Каждый член Комиссии имеет один голос.   
В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

4.3. Решения Комиссии формируются на основании мотивированного мнения каждого члена Комиссии, присутствующего на заседании Комиссии и мотивированного письменного мнения члена Комиссии, не присутствующего на заседании Комиссии.

4.4. Мнение каждого члена Комиссии формируется на основании:

4.4.1. Информации и документов, поступивших в Комиссию, необходимых для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

4.4.2. Оценочных листов выполнения показателей (критериев) работников, установленных для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

4.5. Порядок формирования оценочных листов:

4.5.1. Заполнение оценочных листов осуществляется путем проставления в оценочном листе баллов, предусмотренных в Положении об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа   
№ 2 Тюменского муниципального района.

Предоставление оценочных листов в Комиссию осуществляется за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания Комиссии.

4.6. Выписка из протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения передается руководителю учреждения для издания локального нормативного акта учреждения.

Приложение № 4 к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Директор  муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2  Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.С.Плотников/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020  мп | От работников:  Представитель трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования  детско-юношеская спортивная школа  № 2 Тюменского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.В.Нохрина/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 |

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ ДО ДЮСШ № 2 ТМР\***

\*Разработаны на основе Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование профессии  (должности) | наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты | |
| 1. | водитель автомобиля | при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: |  | |
| костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 штука | |
| перчатки с точечным покрытием | 12 пар | |
| перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 штука дежурные | |
| 2. | рабочий  по комплексному обслуживанию зданий | костюм для защиты от общих производственных загрязнений  и механических воздействий | 1 штука | |
| сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| щиток защитный лицевой или | 1 штука  до износа | |
| очки защитные | 1 штука  до износа | |
| средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 штука  до износа | |
| 3. | уборщик служебных помещений | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 штука | |
| халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 штука | |
| перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |  |
| 4. | дворник | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 штука |  |
| фартук из полимерных материалов  с нагрудником | 2 штуки |  |
| сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |  |
| перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |  |

Примечание:

1. Сроки носки теплой специальной одежды устанавливаются в годах в зависимости   
от климатических поясов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви | срок носки для III климатического пояса  (Тюменская область)  (в годах) |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений  и механических воздействий  на утепляющей прокладке | 2 года |

Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды работникам МАУ ДО ДЮСШ № 2 ТМР\*

\*Разработаны на основе Приложения к приказу Министерства здравоохранения   
и социального развития Российской Федерации от 20.04.2006 № 297 «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | профессия или должность | наименование сигнальной спецодежды | класс защиты | норма выдачи на год (единиц или комплектов) | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | Водитель автомобиля | Жилет сигнальный | 2 | 1 | 2 |

Примечание:

1. Жилет сигнальный выдается дополнительно к специальной одежде, предусмотренной действующими типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.Класс
2. Класс 2 (средняя степень защиты) - фоновый материал 0,50 м2, световозвращающий материал - 0,13м2.

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам   
МАУ ДО ДЮСШ № 2 ТМР\*

\*Разработаны на основе Приложения к приказу Министерства здравоохранения   
и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | наименование профессии (должности) | наименование работ и производственных факторов | виды смывающих и (или)обезвреживающих средств | норма выдачи на 1-го работника  в месяц |
| 1. | водитель автомобиля | работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки) | твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2. | рабочий по комплексному обслуживанию зданий | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3. | уборщик служебных помещений | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4. | дворник | работы, связанные с  загрязнениями различными  видами производственной пыли | средства гидрофильного  действия (впитывающие влагу,  увлажняющие кожу) | 100 мл |
| работы, связанные с  легкосмываемыми загрязнениями | очищающие средства,  мыло или жидкие моющие  средства для мытья рук | 200 г (мыло  туалетное) или 250  мл (жидкие моющие  средства в  дозирующих  устройствах) |
| работы, связанные с  воздействием пониженных  температур, ветра | средства для защиты кожи  при негативном влиянии  окружающей среды(от  раздражения и повреждения кожи | 100 мл |
|  |  | работы, связанные с  воздействием пониженных  температур, ветра | регенерирующие,  восстанавливающие кремы,  эмульсии | 100 мл |
| работы, выполняемые в закрытой  спец.обуви | средства для защиты от  бактериологических вредных  факторов (дезинфицирующие) | 100 мл |