

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа Завьяловского района Алтайского края»  
имени Ю.А. Меньяйло

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на 2025 - 2028 годы

От работодателя:  
Директор  
МБУ ДО «СШ  
Завьяловского района»

 А.А. Анисриенко  
(подпись, Ф.И.О.)  
«24» февраля 2025 г.



Представитель работников:  
Тренер - преподаватель

 О.В. Тютюнник  
(подпись, Ф.И.О.)  
«24» февраля 2025 г.

Коллективный договор зарегистрирован  
Управлением по труду и занятости Алтайского края  
УСЗН Завьяловского района

Регистрационный № 05800001/2511 от «27» февраля 2025 г.

Руководитель органа по труду   
(должность, Ф.И.О.)



## **«I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ ДО «СШ Завьяловского района» (далее – СШ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Алтайского края на 2010-2012 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работодатель в лице его представителя – директора СШ  
А.А. Андриенко.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7-ми дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников из надтарифного фонда;
- 4) положение о доплатах и надбавка;
- 5) график работы;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий работников, имеющих право на обеспечение

моющими и обезвреживающими средствами;

8) перечень профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты;

9) перечень профессий и должностей, которые проходят обязательные медицинские осмотры;

10) мероприятия по технике безопасности;

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- 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 СШ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным 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. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании до 3-х месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут

быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск, предоставляя тарификационные списки, педагогическую нагрузку и сетку занятий (расписание) .

2.6. Сетка занятий составляется исходя из санитарно-гигиенических требований к учреждениям дополнительного образования (внешкольные учреждения) постановления главного государственного санитарного врача РФ №27 от 03.04.2003г. «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03».

2.7. По инициативе работодателя изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности или должности) ст. 74 ТК РФ.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом СШ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **III. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости.**

#### **Работодатель:**

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с

действующим трудовым законодательством.

3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.

3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законом РФ «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений и включает в аттестационную комиссию СШ.

3.5. Согласовывает с работниками, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

3.6. Осуществляет подготовку СШ к новому учебному году.

3.7. Разрабатывает должностные обязанности работников. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками.

3.8. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

3.9. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для приема пищи 60 минут.

3.10. Предоставлять ежегодно оплачиваемый отпуск для всех категорий работников не менее предусмотренного законодательством, согласно графику с оплатой отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При задержке выплаты отпускных переносят отпуск на соответствующее количество дней. График отпусков согласуется с работниками СШ.

Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

3.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.12. Право на использование очередного отпуска в полном размере и с полной оплатой наступает у работника по истечении шести месяцев с момента его приема на работу.

3.13. Предоставляется работникам отпуск ст. 128 ТК РФ (без сохранения заработной платы):

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или

умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- работникам, не имеющим больничных листов в течение года - 3 дня;

- одиноким матерям, имеющим детей до 14 лет - 2 дня;

- отцам, воспитывающим детей до 14-летнего возраста без матери - 2 дня;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет - 2 дня;

- работникам, имеющим детей-инвалидов и инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет - 2 дня;

- председателю комиссии по социальному страхованию - 3 дня;

- уполномоченному по охране труда - 3 дня;

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

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд СШ.

4.2. Работодатель по согласованию с работниками определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития СШ.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими

образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

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

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

## **V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять работников СШ в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

5.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении в течение 2-х лет.

5.3.4. 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 уволенным из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка СШ (ст.91, 189 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала СШ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом СШ.

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

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

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

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

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

6.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом СШ. должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника и по приказу работодателя с дополнительной оплатой, размер которой определяется соглашением сторон.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.9. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;

6.10. Предоставлять педагогическим работникам (по заявлению) не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

6.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.12. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **VII. Оплата и нормирование труда**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

7.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25-ое число текущего месяца и 10-ое число следующего месяца.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (приложение № 4);
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством. Положением об оплате труда, локальными нормативными актами

учреждения.

7.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

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

7.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VIII. Гарантии и компенсации**

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение.

8.3. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

8.4. Работникам, уходящим на пенсию по возрасту, выплачивается единовременное пособие в размере не менее месячной оплаты труда (при наличии средств).

8.5. Устанавливать надбавки младшему обслуживающему персоналу в размере 25% в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Оказывать материальную помощь работникам в размере не менее двух минимальных размеров оплаты труда (при наличии средств)— в случае смерти прямых родственников (мать, отец, муж, жена, дети).

## **IX. Охрана труда и здоровья**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 9) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда денежные средства в размере не менее двух процентов от фонда оплаты труда.

9.3. Провести в СШ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки.

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

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

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

9.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (приложение № 6, №7).

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

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

9.9. В случае отказа работника при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие не выполнения 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.

9.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

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

9.12. Создать в СШ комиссию по охране труда.

9.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда работников, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в СШ. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда

принимать меры по их устранению.

9.14. Предоставлять всем работникам СШ два рабочих дня (один раз в год) для медицинского профилактического осмотра за счет средств учредителя (раздел охраны и укрепления здоровья районного соглашения)

9.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

9.17. Два раза в год информировать коллектив СШ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **Приложения к коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о материальном поощрении
4. План мероприятий по «Охране труда»
5. Положение о фонде охраны труда.
6. Перечень профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

7. Перечень профессий и должностей, имеющих право на выдачу  
моющих и обезвреживающих средств.

8. Список работников для прохождения обязательных медицинских  
осмотров.

9. Соглашение по охране труда

**СОГЛАСОВАНО:**

От работодателя:  
Директор  
МБУ ДО «СШ  
Завьяловского района»

 А.А. Андрюшко  
«24» февраля 2025 г.

М.П.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Представитель работников:  
Тренер -преподаватель

 О.В. Тютюник  
«24» февраля 2025 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования « Спортивная школа Завьяловского  
района Алтайского края» имени Ю.А.Меняйло

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива МБУ ДО «СШ Завьяловского района» (далее – СШ).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией СШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации СШ. Приказ

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу администрация СШ обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, трудовой книжки и медицинской оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в учреждение обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6. 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, подвергавшиеся 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 абзаце третьем части второй 331 ТК РФ настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и

клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана:

1) Ознакомить с Уставом СШ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;

3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

- При принятии решения о сокращения численности или штата работников СШ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

- Увольнение работников производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

### **3. Основные обязанности работников**

### **3.1. Работники СШ обязаны:**

3.1.1. Выполнять требования Устава СШ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты СШ.

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.)

3.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила

3.1.6. Беречь имущество СШ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях СШ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу СШ.

3.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках СШ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

3.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников СШ.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

### **3.2 Функциональные обязанности директора:**

3.2.1. Осуществляет управление СШ в соответствии с Уставом и законодательством РФ. Планирует и организует воспитательно-образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы СШ, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

3.2.2. Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

3.2.3. Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и

педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками образовательного учреждения.

3.2.4. Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

3.2.5. Создает необходимые условия для работы подразделений, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации учреждения. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

### **3.3. Функциональные обязанности методистов:**

3.3.1. Организует и контролирует воспитательно-образовательный процесс в СШ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой СШ, программой развития ЦДТ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

3.3.2. Осуществляет педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.3.3. Осуществляет координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

3.3.4. Организует мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.3.5. Координирует работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.3.6. Осуществляет координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.3.7. Осуществляет контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводит инструктаж вверенных подразделений. Проводит мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

3.3.8. Создает рабочие группы педагогов и контролирует их деятельность.

3.3.9. Отслеживает вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

### **3.4. Педагоги СШ обязаны:**

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.4.3. Четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях СШ и на детских площадках.

3.4.4. Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.

3.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

3.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

3.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.4.8. Контролировать посещаемость детьми учебных занятий.

3.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

3.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать наглядное пособие. В работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

3.4.12. Участвовать в методической работе СШ, участвовать в муниципальных, межмуниципальных, краевых, всероссийских соревнованиях.

#### **4. Рабочее время**

4.1. В СШ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

4.2. Рабочее время педагогического работника соответствует педагогической нагрузке.

Педагогическая нагрузка устанавливается исходя из количества часов по программе и планам

4.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах

4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- женщинам – 36 часов в неделю.
- мужчинам – 40 часов в неделю.

4.5. Режим работы учреждения: с 8.30 до 21.00.

4.6. Графики работы:

- утверждаются руководителем СШ, согласовываются с профкомом;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном

месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

4.7. Работа сторожей производится согласно графика сменности. Продолжительность смены в будние дни с 19-00 до 7-00 утра, в выходные и нерабочие (праздничные) дни с 7-00 до 7-00.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до нового календарного года.

4.9. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить руководителя как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **5. Поощрения за успехи на работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3. За особые трудовые заслуги работники СШ представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией СШ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно

дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

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

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников СШ.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя:

Директор

МБУ ДО «СШ

Завьяловского района»



А.А. Андриенко  
«24» февраля 2025 г.

М.П.

Представитель работников:

Тренер -преподаватель.

  
О.В. Тютопшик  
«24» февраля 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», распоряжением Правительства РФ от 09.06.1992г. №1037-Р, инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации от 12.01.93г. № 10/32-Г, постановления Правительства РФ от 14.10.92 г № 785 «О дифференцировании в уровне оплаты труда работникам бюджетной сферы на основе ЕТС», постановлением Министерства труда РФ №48 от 04.03.93г. «Об утверждении разъяснения «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, находящихся на бюджетном Финансировании».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников МБУ ДО «СШ Завьяловского района» (далее СШ) и вводится в целях материальной заинтересованности работников СШ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в СШ трудовую деятельность на основании трудовых договоров (для работника – с СШ, для руководителя – с учредителем СШ) как по основному месту работы (основная работа) так и работающих по совместительству.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования работников СШ в пределах надтарифного фонда для стимулирования доплат и выплат, равного 15% тарифного фонда оплаты труда по учреждению.

1.5 Применение мер материального стимулирования оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

## **2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.**

2.1. Ставки заработной платы педагогов дополнительного образования выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки.

2.2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах .

2.3. Продолжительность рабочего времени другой административной группы составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

## **3. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)**

3.1. Заработная плата работника СШ – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы состоит из:

- базового должностного оклада, рассчитываемого с учетом коэффициента;
- компенсационных выплат (доплат и надбавок, в том числе за работу в условиях, отличных от нормальных);
- стимулирующих выплат (доплат и надбавок);
- премий и иных поощрительных выплат.

3.2. Фонд оплаты труда работников СШ включает в себя заработную плату административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала.

3.3. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную ставку норму часов педагогической работы в неделю.

3.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

## **4. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического

работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

## **5. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов**

5.1. Оплата труда педагогических работников и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

- педагогическим работникам - на 30 %;

5.2. Оплата труда в следующих случаях осуществляется в соответствии с тарифным коэффициентом более высокого разряда, чем это предусмотрено тарифно-квалификационной характеристикой по должности работника:

на один разряд выше:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР;

## **6. Доплаты**

6.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере 35% часовой ставки (оклада) (в период с 22 часов до 6 часов утра);
- за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990г. № 578 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда» и «Перечнем работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда, работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

6.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день, указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

6.3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может

быть предоставлен другой день отдыха.

6.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или увеличения объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон и по согласованию с профсоюзным комитетом и максимальными размерами не ограничиваются.

6.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже чем на 15% ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест, проводимой экспертной комиссией учреждения.

## **7. Порядок определения уровня образования**

7.1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов-психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).

7.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образования о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра», устанавливаются разряды оплаты труда по ЕТС, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также

приравненных к нему учебных заведений дает право на установление разрядов оплаты труда по ЕТС, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

## **8. Порядок определения стажа педагогической работы**

8.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы, указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

8.2. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно действующего законодательства.

**СОГЛАСОВАНО:**

От работодателя:  
Директор  
МБУ ДО «СШ  
Завьяловского района»

 А.А. Андриенко  
«24» февраля 2025 г.

М.П.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Представитель работников:  
Тренер -присоциальитель

 О.В. Тютюшник  
«24» февраля 2025 г. .

### ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении надтарифного фонда для стимулирования доплат и выплат административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического и младшего обслуживающего персонала МБУ ДО «СШ Завьяловского района»

#### 1. Общие положения.

Надтарифная часть фонда для стимулирования доплат и выплат (далее - вознаграждение) предназначена для мотивации работников административно - управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического и младшего обслуживающего персонала за качественное исполнение функциональных обязанностей, за выполнение видов деятельности, не входящих в обязанности, развитие творческой инициативы и активности.

1.2. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество организации и обслуживания учебно-воспитательного процесса по следующим направлениям:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- личный вклад в эффективную организацию образовательного процесса;
- степень участия по созданию и поддержанию благоприятного климата

в коллективе:

- соблюдение личной дисциплины;
- состояние дел и итоги деятельности курируемых подразделений;
- эффективный контроль над ходом учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

- подготовка и проведение на высоком уровне мероприятий;
- качественное и быстрое выполнение поручений администрации;
- активное участие в подготовке МБУ ДО «СШ Завьяловского района» (далее – СШ) к новому учебному году и к зиме;
- общественная работа;
- повышение уровня квалификации.
- соблюдение техники безопасности;

1.3. Вознаграждение административно – управленческому, учебно-вспомогательному, педагогическому и младшему обслуживающему персоналу присуждается в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Распределение вознаграждения осуществляется как ежемесячно, так и на учебный год.

1.5. Размер и показатели вознаграждений принимаются собранием работников, Положение утверждается директором СШ.

## **2. Виды, показатели и размер вознаграждения**

2.1. Выплата вознаграждения производится за счет и в пределах надтарифной части фонда оплаты труда СШ, приходящейся на оплату труда административно – управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического и младшего обслуживающего персонала. Сумма, выплачиваемая одному работнику, не ограничивается. В СШ могут выплачиваться следующие виды вознаграждения:

**Постоянные надбавки** – это персональная надбавка к окладу работника на тарификационный период за качество, высокую результативность и эффективность выполняемой работы и выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей.

**Премия** – это единовременное денежное вознаграждение, которое выплачивается за конкретные достижения;

**Грант** – это денежное вознаграждение, которое может выдаваться на поддержку углубленных и новых программ, методик и форм обучения, а также на исследования в области образования и повышение квалификации. Данный вид вознаграждения предоставляется как отдельным новаторам, так и творческим, исследовательским коллективам. Заявки на участие в конкурсах на выделение грантов подаются учителями.

**Материальная помощь** – это единовременный вид финансовой поддержки, предоставляемый работнику по его заявлению в экстренных случаях и в связи с мотивированными материальными затруднениями, при наличии экономии в стимулирующей части фонда оплаты труда.

**Юбилеи** - это денежное вознаграждение, которое может выдаваться всем работникам учреждения, в связи с юбилейными днями рождения – 55, 60 лет.

### **2.2. Доплату производить от ставки должностного оклада.**

**Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, педагогический персонал:**

- за качественное ведение документации и составление отчетности – от 25%
- за увеличение объема труда – не более 50%

- за организацию аттестации педагогов и руководящих работников учреждения – не менее 15%
- за руководство методическим отделом – не более 25%
- за работу по дополнительным образовательным программам – не более 25%
- за творческое выполнение работы – не менее 50%
- за своевременное и качественное ведение банка данных достижений учащихся и педагогов – не более 25%
- за работу в ночное время – не менее 20%
- за разработку новых положений и сценариев – от 25%
- за выполнение работ в период подготовки конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов, вечеров и др. открытых общественных мероприятий – не менее 25%
- за делопроизводство – не менее 30%
- за выполнение ремонтных работ – от 25%
- за присуждение звания педагогу и (или) коллективу – не менее 15%
- за высокие показатели в районных соревнованиях – не менее 10%
- за высокие показатели в краевых и всероссийских соревнованиях – от 20%
- за качественную работу по художественно-эстетическому и духовно-нравственному воспитанию учащихся – от 25%
- за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей – не более 100%
- за расширенный объем работ – до 100%
- за выдачу заработной платы – от 50%
- за ведение табеля и учета рабочего времени – не менее 75%
- за содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН – не менее 25%
- за руководство комиссии по охране труда – не менее 15%

***Младший обслуживающий персонал:***

- за качественное ведение документации и составление отчетности - не более 100%
- за увеличение объема труда – от 50%
- за уборку туалетов – не менее 15%
- за содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН – не менее 25%
- за качественную уборку помещений (территории ОУ), проведение генеральных уборок – не менее 10%
- за выполнение ремонтных работ – от 50%
- за осуществление пропускного режима ОУ - не менее 15%
- за работу с хлорной известью – от 25%
- за работу в ночное время – не менее 35%
- за расширенный объем работ – до 100%

### **3. Порядок распределения вознаграждения**

3.1. Вознаграждения осуществляются в пределах имеющихся финансовых средств СШ.

3.2. Вознаграждения могут быть постоянными, временными, разовыми (в связи с выполнением определенной работы).

#### **4. Информация о вознаграждении**

Информация о полученных видах финансового вознаграждения объявляется на педсоветах, собраниях трудового коллектива и вывешивается на доске объявлений.

#### **5. Распределение экономии по фонду оплаты труда (базовая часть)**

Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности, (за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам), связанным с отсутствием работника, направляется на поощрение работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического и младшего обслуживающего персонала.

СОГЛАСОВАНО:

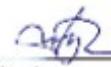
УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя:  
 Директор  
 МБУ ДО «СН  
 Завьяловского района»

Представитель работников:

Трепер - преподаватель

  
 А.А. Андриенко  
 «24» февраля 2025 г.

  
 О.В. Тютюшник  
 «24» февраля 2025 г.

М.П.



**План мероприятий по «Охране труда»  
 МБУ ДО «СН Завьяловского района»**

Работодатель:

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.  
 (При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы, при снижении температуры ниже 14°C в помещении занятия прекращаются).
10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и

опасными условиями труда.

11. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.

12. Информировывает работников (под расписку) об условиях охраны труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

15. Обеспечивает прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров приводится в приложение к коллективному договору).

16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

17. Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.

18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда

19. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

20. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

21. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в

помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

9. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.
10. Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.
11. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда
12. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.
13. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

**СОГЛАСОВАНО:**

От работодателя:  
Директор  
МБУ ДО «СП  
Завьяловского района»

 А.А. Андриенко  
«24» февраля 2025 г.

М.П.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Представитель работников:  
Тренер -преподаватель

 О.В. Тылонишник  
«24» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о фонде охраны труда**  
**МБУ ДО «СП Завьяловского района»**

1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охраны труда за счет средств федерального, краевого бюджетов, бюджета района, внебюджетных источников, а также взносов юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Фонд охраны труда МБУ ДО «СП Завьяловского района» (далее – СП) формируется:
  - из средств, направленных на оплату труда в размере;
  - внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефствующими предприятиями, организациями и хозяйствами;
  - добровольных взносов граждан и прочих поступлений.
3. Средства фонда охраны труда СП расходуются исключительно на оздоровление и улучшение условий труда работников на эти цели.
4. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возмещаются в указанный фонд СП.
5. Вышестоящие органы СП не имеют право изымать и расходовать не по назначению средства фондов охраны труда СП.
6. Перечень мероприятий по охране труда, финансируемых через фонд охраны труда учреждения:
  - устройства в СП новых и реконструкция имеющихся мест организованного отдыха;
  - ремонт спортивного зала;
  - дооборудование кабинета;
  - организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных

- рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организация обучения, инструктажа, проверке знаний по охране труда работников СШ - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций;
  - организация уголков, приобретение для них необходимых наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения;
  - разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и литературных источников в области охраны труда;
  - приведение искусственного освещения на рабочих местах и в бытовых помещениях в соответствии с СанПИН 11-4-79.
7. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашением по охране труда.

**СОГЛАСОВАНО:**

От работодателя:  
 Директор  
 МБУ ДО «СН  
 Завьяловского района»

  
 А.А. Андриенко  
 «24» февраля 2025 г.

М.П.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Представитель работников:  
 Тренер-преподаватель

  
 О.В. Тютюник  
 «24» февраля 2025 г.

**Перечень профессий и должностей работников в нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, Должностей	Наименование спецодежды и санитарных принадлежностей	Количество
1.	Уборщик службных и производственных помещений	халат х/б рукавицы при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: галюши перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм х/б рукавицы при занятости на мокрых участках работ дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	1 на 9 месяцев 12 пар 1 пара Дежурные

Перечень профессий и должностей, имеющих право на выдачу  
моющих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Нормы выдачи на месяц	Средства
1.	Уборщик служебных и производственных помещений	400 гр. 2 куска 6 кг	мыло детское мыло хоз. чистящее

Перечень профессий и должностей, которые проходят обязательные медицинские осмотры

Ф.И.О. сотрудников	Должность	Месяц прохождения	
		сентябрь	октябрь
Андрюенко А.А	Директор	-----//-----	-----//-----
Гончаренко К.Ю	тренер	-----//-----	-----//-----
Ковтувенко Д.Е	тренер	-----//-----	-----//-----
Тютюнник О.В.	тренер	-----//-----	-----//-----
Бучельников С.Н	тренер	-----//-----	-----//-----
Кочетков Д.С.	тренер	-----//-----	-----//-----
Николаев Е.Н	тренер	-----//-----	-----//-----
Фенин Д.А.	тренер	-----//-----	-----//-----
Шестаков И.М.	тренер	-----//-----	-----//-----
А.фсрова Т.М	уборщик служеб.и производ помещ	-----//-----	-----//-----
Горохова Н.А.	вахтер	-----//-----	-----//-----
Альбрант В.Э.	рабочий по комп.обслужив. и ремонту помещ	-----//-----	-----//-----
Корнюшкина Елена Владимировна	уборщик служеб.и производ помещ	-----//-----	-----//-----
Шаповалов А.В.	рабочий по комп.обслужив. и ремонту помещ	-----//-----	-----//-----
Жуковская С.В.	уборщик служеб.и производ помещ	-----//-----	-----//-----
Милосердный В.А.	дворник	-----//-----	-----//-----
Ильяшенко Е.И.	секретарь	-----//-----	-----//-----
Шамова Г.В.	уборщик служеб.и производ помещ	-----//-----	-----//-----
Якуб Е.И.	сторож	-----//-----	-----//-----
Щуров О.В.	сторож	-----//-----	-----//-----

