**Муниципальное бюджетное учреждение**

**дополнительного образования**

**«Спортивная школа»**

**Полевского городского округа**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2024 - 2027 годы**

**От работников: От работодателя:**

Представитель трудового коллектива Директор

МБУ ДО «СШ» ПГО МБУ ДО «СШ» ПГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смирнов В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галиев М.Р.

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

м.п.

Принят на собрании трудового коллектива

(протокол № 1 от «01» декабря 2024 г.)

Полевской городской округ

2024 год

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников учреждения, создания благоприятных условий деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Полевского городского округа, сокращенно – МБУ ДО «СШ» ПГО (далее - Учреждение), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Основанием для заключения договора являются:

* Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – «ТК РФ»);
* Федеральный закон Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях»;
* Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
* Федеральный закон Российской Федерации «О физической культуре и спорте»;
* Федеральный закон Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности;
* Федеральный закон Российской Федерации «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
* Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
* Трехстороннее отраслевое соглашение по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2024 - 2026 годы;
* Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1).
  1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Полевского городского округа в лице директора Галиева Марата Раисовича;

- работники, интересы которых представляет представитель трудового коллектива Смирнов Валерий Михайлович при проведении коллективных переговоров в порядке ст. ст.30, 31 ТК РФ.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения Министерства физической культуры и спорта Свердловской области.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен с 2024 года по 2027 год и вступает в силу с момента его подписания и действует до продления срока его действия или заключения нового, но не более трех лет (ст. ст. 43, 44 ТК РФ).

1.7. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

1.15. Заключившие коллективный договор стороны ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива.

1.16. Работодатель при согласовании с представителем трудового коллектива локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в представительный орган работников.

1.17. Представительный орган работников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта и направленных работодателю протокол разногласий.

**Работодатель обязуется:**

1. Направить в семидневный срок подписанный сторонами

коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее

одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу в учреждение работников.

**Раздел 2. Трудовой договор**

**Работодатель обязуется:**

* 1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами (эффективными контрактами) в соответствии со ст. ст.57, 58, 65, 67, 348.2. ТК РФ.
  2. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Экземпляр трудового договора (эффективного контракта) выдавать работнику. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.
  3. При приеме на работу, при заключении трудового договора

(эффективного контракта) с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

* 1. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как

правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59, 348.2. 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.

* 1. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговаривать существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57, 348.2.ТК РФ, в том числе, объем тренировочной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57, 348.2.ТК РФ).

В случае если отдельные сотрудники будут выполнять работу наставников, сразу прописывать данную функцию в трудовом договоре. Если данная функция в трудовом договоре не оговорена, то ввести наставничество в обязанности сотруднику можно дополнительным соглашением к трудовому договору. С целью урегулирования вопросов наставничества стороны договорились оформить Приложение № 9 «О системе наставничества в МБУ ДО «СШ» ПГО» к данному договору.

* 1. При заключении трудового договора с лицами, поступающими на

работу по совместительству, с лицами, обучающимися по очной форме обучения, с пенсионерами по возрасту, с заместителями руководителя учитывать мнение представителя трудового коллектива организации в отношении его вида (срочный, бессрочный) в порядке ст. 372 ТК РФ.

2.7. Систему оплаты труда в МБУ ДО «СШ» ПГО как муниципальном учреждении устанавливает учредитель Администрация Полевского городского округа. В соответствии с установленной системой на локальном уровне разрабатывается Положение об оплате труда, Положение о компенсационных выплатах (приложение 2), Положение о стимулирующих выплатах (приложение 3), Положение о премировании (приложение 4).

2.8. Заработная плата работника состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам МБУ ДО «СШ» ПГО в состав заработной платы не включаются доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определённые как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором (эффективным контрактом).

2.9. Должностной оклад тренерам-преподавателям выплачивается за установленную норму – 18 часов учебной нагрузки в неделю, 18 часов методической. Установление учебной нагрузки менее или более 18 часов в неделю возможно только с письменного согласия тренера-преподавателя. Верхний предел тренерской нагрузки ограничивается 36 часами в неделю в соответствии со ст.333 ТК РФ.

2.10. Установление тренерской нагрузки и размера заработной платы (тарификация) проводится 1 раз в год и устанавливается приказом в срок до 10 октября с учётом мнения представителя трудового коллектива. Комплектование на следующий тренировочный год проводится до 30 сентября. По итогам тарификации с тренерами-преподавателями заключаются дополнительные соглашения на тренировочный год. Тарификационные списки согласуются с представителем трудового коллектива, утверждаются директором и вводятся в действие приказом.

2.11. Объём тренировочной нагрузки в неделю определяется тарификацией и устанавливается в соответствии с программами спортивной подготовки, разработанными на основании Федеральных стандартов спортивной подготовки.

* 1. Знакомить тренеров-преподавателей под роспись с тарификацией и их тренировочной нагрузкой на новый учебный год.

2.13. Тренерскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также работникам других учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, предоставлять только в том случае, если тренерские работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены тренерской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.14. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора (эффективного контракта) только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества учащихся (воспитанников), изменение количества часов по федеральным стандартам спортивной подготовки в Российской Федерации, учебному плану, а также изменение тренировочных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату) предположении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.16. Устанавливать тренерскую нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем тренерской работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.17. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

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

2.20. Выплата заработной платы проводится путем перечисления на банковскую карту в валюте РФ два раза в месяц: 20 числа и 5 числа. В день окончательного расчета работникам в бухгалтерии МБУ ДО «СШ» ПГО выдаются расчетные листки с указанием всех начислений и удержаний (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне.

Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований ст. 142 ТК РФ, известив об этом работодателя в письменной форме. Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12453/17fba08beba663f92037428f6679a67af1573307/#dst100163) Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

**Работники обязуются:**

1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.
2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.
3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
4. Принимать участие в ежегодной подготовке учреждения к новому тренировочному году и иных общественных мероприятиях (субботниках).

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.

**Работодатель обязуется:**

1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
2. Повышать квалификацию тренеров-преподавателей не реже, чем 1 раз в четыре года (в размере 240 часов).
3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).
4. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять тренеров-преподавателей, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.
5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.
6. Организовывать проведение аттестации тренеров-преподавателей в соответствии с Положением о порядке аттестации тренеров государственных и муниципальных учреждений (на основании Приказа Минспорта России от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров»).
7. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не менее года, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.
8. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока её действия, но не более чем на один год, в случаях:

* нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
* в случае длительной нетрудоспособности сроком не менее 6 месяцев;
* при переходе в другое учреждение;
* если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую;
* возобновление тренерской деятельности прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
* окончание длительного отпуска в соответствии ст.47 Закона РФ «Об образовании в РФ»;
* если работник был призван в ряды Российской Армии.

1. Квалификационные категории, присвоенные тренерам-преподавателям, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида учреждения.
2. Для создания условий по повышению квалификации, работы по самообразованию тренерам-преподавателям, имеющим учебную тренировочную нагрузку не более 18 часов в неделю, может быть предоставлен, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, тренерских советов, других мероприятий, работник обязан принять в них участие.
3. Сообщать в письменной форме представителю трудового коллектива о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

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

1. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.
3. 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:

* которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось пять и менее лет;
* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
* родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.
2. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 2 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

**Стороны пришли к соглашению, что:**

1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).
2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).
3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива на каждый календарный год с учетом перспектив учреждения (ст. 196 ТК РФ).
4. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.
5. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.
6. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени для административного, вспомогательного персонала, рабочих – не более 40 часов в неделю, тренеров-преподавателей - 18 часов в неделю за одну ставку заработной платы, медицинскому работнику – не более 39 часов в неделю, инструктору-методисту – не более 36 часов в неделю, инструктору по спорту – не более 24 часов в неделю, инвалидам – не более 35 часов в неделю, сторожам, вахтерам и оператору хлораторной установки – сменный график.
3. Устанавливать тренерам-преподавателям конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.333 ТК РФ и Приказом  Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 (Приложение 1).
4. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с представителем трудового коллектива (ст. 99 ТК РФ).

4.5. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

В случае если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше продолжительности отпуска по основной работе, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на период отпуска по основной работе, превышающий продолжительность отпуска на работе по совместительству (ч. 2 ст. 286 ТК РФ).

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым 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. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени, для них установленных. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

директор;

заместитель директора по спортивной подготовке;

заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Вышеперечисленным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Тренеру-преподавателю (старшему тренеру-преподавателю) предусмотрен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», принятое в с соответствии со ст. 334ТК РФ). Тренерам-преподавателям также предоставляется право на длительный отпуск сроком до трех месяцев не реже чем через каждые четыре года непрерывной работы тренера-преподавателя со спортсменами высокого класса – членами сборных команд Российской Федерации после успешного завершения цикла подготовки (занятие призовых мест по итогам проведения Олимпийских игр, чемпионатов мира).

4.7. Работодатель вправе предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

4.8. Тренерам-преподавателям учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.9. Предоставление отпусков в удобное для работника время следующим категориям:

* имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;

- имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание, приобретенное в процессе работы в учреждении;

* ветеранам боевых действий;
* работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников (понятие близких родственников определяется согласно ст.2, ст.14 Семейного кодекса РФ) – до 5 календарных дней;

- иным категориям работников согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к данному договору).

4.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по их письменному заявлению в следующих случаях:

* одному из родителей, имеющему детей-первоклассников – 1 день (1 сентября)
* если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше продолжительности отпуска по основной работе, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы (ч. 2 ст. 286 ТК РФ)
* при прохождении вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (по заявлению работника) – 2 календарных дней.

4.10.1. Категории работников, которым полагается ежегодный неоплачиваемый дополнительный отпуск:

Работающие пенсионеры, которые вышли на пенсию по возрасту - 14 дней (Пенсионное удостоверение или свидетельство пенсионера, ст. 128 ТК РФ)

Работающие люди с инвалидностью - 60 дней

(Справка об инвалидности, ст. 128 ТК РФ, подп. 17 п. 1 ст. 14 закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ)

Ветераны боевых действий - 35 дней

(Удостоверение ветерана, подп. 11 п. 1 ст. 16 закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ)

Родители, жены и мужья силовиков, которые погибли на службе или смертельно заболели там - 14 дней

(Справка о гибели (смерти) и заключение военно-врачебной комиссии, Cвидетельство о рождении детей или о заключении брака, ст. 128 ТК РФ)

Добровольные пожарные - 10 дней

(Выписка из реестра добровольных пожарных, ч. 7 ст. 18 закона от 06.05.2011 № 100-ФЗ)

Герои Советского Союза и России, полные кавалеры ордена Славы - 3 недели

(Книжка Героя или орденская книжка, п. 3 ст. 8 закона от 15.01.1993 № 4301-1)

Герои Социалистического Труда, Труда России, полные кавалеры ордена Трудовой Славы - 3 недели

(Книжка Героя или орденская книжка, ч. 2 ст. 6 закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ)

Жители блокадного Ленинграда, осажденного Сталинграда и Севастополя, у которых есть соответствующие нагрудные знаки - 35 дней

(Удостоверение к нагрудному знаку и сам знак подп. 9 п. 1 ст. 18 закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ).

Стороны договорились:

4.11. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива (Приложение № 1);

- расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня тренера-преподавателя, утвержденным работодателем на основании санитарно-гигиенических требований по составлению расписания, а также условиями трудового договора (эффективного контракта) и должностными инструкциями.

4.12. Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационной ведомостью, должностными инструкциями (ст. 100 ТК РФ).

4.13. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается с учетом норм тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов тренировочной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, приказами по учреждению и другими нормативными документами.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются 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. В случае выполнения тренером-преподавателем обязанностей, определенных муниципальным заданием, в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья статьи 153 ТК РФ). Оплата выходного дня в одинарном размере означает, что работнику, получающему оклад, сверх оклада выплачивается одинарная дневная ставка. Заработная плата (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли работник день отдыха в текущем месяце или в последующие (Рекомендации Роструда (Федеральная служба по труду и занятости) от 02 июня 2014 г. «Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, регулирующих порядок предоставления работникам нерабочих праздничных дней»).

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124, 125 ТК РФ.

4.16. Один раз в пять лет корректировать и согласовывать с представительным органом работников должностные инструкции.

4.17. Сохранять объем тренировочной нагрузки, установленной тарификации, на протяжении тренировочного года (изменять только с письменного согласия работника).

4.18. Объем тренировочной нагрузки может быть понижен в связи с отсутствием установленного количества занимающихся, на основании акта проверок составленного уполномоченным лицом.

4.19. Продолжительность одного собрания трудового коллектива, тренерских советов не должна превышать четырех часов.

4.20. Должностные инструкции должны находиться в личных делах.

4.21. Предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика в случае получения работником путевки для лечения по показаниям врача.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, а также с учетом индексации заработной платы в соответствии с рекомендуемыми параметрами индексирования окладов.
2. Устанавливать размеры стандартной стоимости бюджетной тренировочной услуги на одного обучающегося в зависимости от этапа спортивной подготовки в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представителем трудового коллектива. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по Положению о порядке, размерах и условиях установления компенсационных выплатах работникам МБУ ДО «СШ» ПГО по согласованию с представительным органам работников, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «СШ» ПГО, а также стимулирующего фонда выплаты – в соответствии с Положением о стимулировании работников МБУ ДО «СШ» ПГО, по согласованию с представительным органом работников.
3. Ежегодно согласовывать штатное расписание, с представительным органам работников.
4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом сохраняется средний заработок.
5. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной службы по труду и занятости, Госпожнадзора.
6. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

Работодатель обязуется:

1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

# Устанавливать тренерам-преподавателям в трудовом договоре (эффективном контракте) продолжительность рабочего времени (количество часов тренировочной работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1. Устанавливать ежегодно 1 октября приказом тренерам-преподавателям объем тренировочной нагрузки на год исходя из количества часов по методическим рекомендациям по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, учебному плану и федеральным стандартам по видам спорта, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Сохранять объем тренировочной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю с 1 октября на год, до распределения тренировочной нагрузки на следующий год.
2. Устанавливать тренировочную нагрузку тренеров-преподавателей и других работников, ведущих тренерскую работу помимо основной работы, на новый год по согласованию с представительным органом работников.
3. Предоставлять тренерскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций только по согласованию с представительным органом работников при условии, если тренерские работники, для которых учреждение является основным местом работы, обеспечены тренерской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.
4. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).
5. Установление тренерской нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) тренерской нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану не мене чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.
6. При установлении тренерской нагрузки на новый тренировочный год тренерам-преподавателям, для которых данное учреждение является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность групп. Объем тренерской нагрузки, установленный тренеру-преподавателю в начале года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по планам и программам, сокращения количества групп.
7. Устанавливать объем тренерской нагрузки тренерам-преподавателям больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.
8. Выплачивать тренерам-преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года:
9. заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка была выше установленной нормы за ставку;
10. заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка стала, ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой тренерской работой.
11. Ставить в известность тренеров-преподавателей об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой работой не позднее, чем за 2 месяца.
12. Устанавливать учебную нагрузку тренерам-преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим тренерам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим тренерам-преподавателям переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

1. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ). Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.
2. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.
3. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.
4. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.
5. При нарушении работодателем установленного [срока](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/7c8d2fe49f0c8b8d13723803f2e82228f99b6d7e/) соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12453/17fba08beba663f92037428f6679a67af1573307/#dst100163) Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм в соответствии со ст. 236 ТК РФ.
6. 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, неполученной зарплаты и др.)
7. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к минимальному окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата, повышения заработной платы, предусмотренные действующей в учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.
8. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
9. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другой регион, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.
11. Предусмотреть дополнительную оплату из гарантированной части стимулирующего фонда оплаты труда или предоставление отгулов тренерам-преподавателям и другим сотрудникам за выполнение дополнительных работ.
12. Обеспечивать обязательное ознакомление каждого работника с расчетной ведомостью, где указываются подробно начисления и удержания заработной платы (ст. 136, 372 ТК РФ).
13. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (из средств бюджетной системы РФ, внебюджетных средств).
14. Стимулирование работников осуществлять на основании Положения о стимулировании МБУ ДО «СШ» ПГО.
15. Утверждать Положения о премировании работников МБУ ДО «СШ» ПГО и Положения об оплате труда работников МБУ ДО «СШ» ПГО по согласованию с представительным органом работников.
16. Проводить выплаты заработной платы и отпускных согласно установленным срокам.
17. Предоставлять по возможности тренерам-преподавателям при составлении расписания один методический день в неделю (при шестидневной рабочей неделе).
18. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).
19. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

**Работодатель обязуется:**

1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
2. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки рабочих мест.
3. Специальную оценку проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений при наличии достаточных денежных средств.
4. По результатам специальной оценки рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
5. Два раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.
6. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.
7. Обеспечить для работников проведение бесплатных вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров.
8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
9. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.
10. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с нормативными документами.
11. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.
13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для каждой должности и по всем видам работ по согласованию с представительным органом работников (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда 1 раз в 5 лет.
14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.
15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
16. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.
17. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости о временной и стойкой утрате трудоспособности (конец мая) и доводить результаты до сведения работников учреждения.
18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников физической культуры и спорта РФ, членам совместной комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.
19. Обеспечивать выполнение мероприятий по профилактике и предупреждению распространения ВИЧ/СПИД, проводить пропаганду здорового образа жизни среди своих сотрудников согласно утвержденной в Учреждении инструкции по профилактике заражения ВИЧ-инфекцией в МБУ ДО «СШ» ПГО.

**Представительный орган работников обязуется:**

* осуществлять защиту прав и интересов сотрудников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
* добиваться выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;
* осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
* организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для сотрудников учреждения;
* проводить работу по оздоровлению работников и детей работников учреждения;
* участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
* участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
* помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году;
* участвовать в административно-общественном контроле.

Работники обязуются:

* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
* проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
* извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;
* работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом);
* исполнять положения настоящего положения.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны договорились:

1. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учетом мнения представительного органа работников.

7.2. Бухгалтеру осуществлять отчисления профсоюзных взносов только по личному заявлению работника.

7.3. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях-профилакториях.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения по назначениям врача по этой путёвке.

7.4. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.5. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать их от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.6. Премировать за многолетний труд (не менее 5 лет работы в учреждении) юбиляров в честь 50, 60, 70-летия со дня рождения (Приложение №4).

7.7. Премировать в связи с награждением ведомственными наградами, знаками и грамотами Министерства спорта Российской Федерации, Министерства спорта Свердловской области, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (Приложение №4).

Раздел 8. Гарантии деятельности представительного органа работников.

8. Стороны договорились:

1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.
2. Представительный орган работников представляет и защищает права и интересы всех работников учреждения.

Работодатель обязуется:

1. Соблюдать права и гарантии деятельности представительного органа работников согласно Трудовому кодексу РФ.

8.4. Информировать представительный орган работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представительный орган работников во все подразделения учреждения, для реализации уставных задач, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы.

8.7. Предоставлять бесплатно в распоряжение представительного органа помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.8. Из гарантированной части стимулирующего фонда оплаты труда установить надбавку за дополнительные виды работ, за выполнение несвойственных функций работникам учреждения, избранными:

* Представитель трудового коллектива учреждения в размере 0,1к ставке заработной платы.

8.9. Представителя трудового коллектива включать в состав комиссий учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации тренеров-преподавателей, аттестации рабочих мест, охраны труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

8.10. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

Представитель трудового коллектива обязуется:

8.11. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.12. Содействовать реализации трехстороннего Соглашения и настоящего Коллективного договора.

8.13. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.14. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

8.15. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.16. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации тренеров-преподавателей учреждения.

8.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении с сотрудниками и их детьми.

8.18. По возможности оказывать материальную помощь по личному заявлению работника (согласно Положения о премировании работников МБУ ДО «СШ» ПГО (Приложение № 4):

* многодетным семьям;
* пенсионерам и инвалидам;
* в связи со смертью близких родственников;
* на юбилейные даты;
* в связи с юбилеем учреждения;
* в связи со стихийными бедствиями, кражами;
* в связи с выходом на пенсию;
* в связи с награждением ведомственными наградами, знаками и грамотами.

8.19. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда учреждения.

8.20. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.21. Осуществлять совместно с главным бухгалтером контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.22. В системе проводить работу по летнему оздоровлению детей работников и санаторно-курортному лечению работников учреждения. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в ГК Профсоюза на оздоровление сотрудников учреждения в санатории - профилактории.

8.23. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

**Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

**Стороны договорились**, что:

1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

1. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.
2. 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.
3. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.
4. Представитель трудового коллектива за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и законодательством о труде.
5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.
6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ» ПГО.

Приложение №2 Положение о порядке, размерах и условиях установления компенсационных выплат работникам МБУ ДО «СШ» ПГО.

Приложение №3 Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБУ ДО «СШ» ПГО.

Приложение №4 Положение о премировании работников МБУ ДО «СШ» ПГО.

Приложение №5 Соглашение по охране труда МБУ ДО «СШ» ПГО.

Приложение №6 Положениеоб обеспечении работников МБУ ДО «СШ» ПГО смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

Приложение №7 Перечень СИЗ МБУ ДО «СШ» ПГО.

Приложение №8 Положение о системе наставничества в МБУ ДО «СШ» ПГО.

Приложение №1

к Коллективному договору

на 2024-2027 гг.

**Утверждаю:**

Директор МБУ ДО «СШ» ПГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галиев М.Р.

Приказ № от «01» декабря 2024г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБУ ДО «Спортивная школа»**

**Полевского городского округа**

* 1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивной» Полевского городского округа (далее – МБУ ДО «СШ» ПГО).

1.2. Правила разработаны на основании ТК РФ, Устава МБУ ДО «СШ» ПГО, являются приложением к Коллективному договору и обязательны для всех работников МБУ ДО «СШ» ПГО, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе внешних совместителей) и директора МБУ ДО «СШ» ПГО.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ» ПГО утверждаются общим собранием его работников по предоставлению администрации.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

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

2.1. Для работников МБУ ДО «СШ» ПГО работодателем является МБУ ДО «СШ» ПГО в лице директора, который осуществляет прием на работу, перевод и увольнение работников.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном учреждении.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой у работника.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) указываются:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* место и дата заключения трудового договора (эффективного контракта).

Обязательным для включения в трудовой договор (эффективный контракт) являются следующие условия:

* место работы;
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор (эффективный контракт) - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
* гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
* результаты специальной оценки условий труда с указанием номера карты аттестации;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре (эффективном контракте) могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами:

* об уточнении места работы (с указанием спортивного сооружения) и его местонахождения и (или) о рабочем месте;
* об испытании;
* о неразглашении охраняемой законом тайны;
* о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

Положения Коллективного договора включаются в индивидуальный трудовой договор.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контактам) сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
* для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.6. По соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.7. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

а) паспорт;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые, 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);

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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;

ж) 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.

2.8. Лица, принимаемые на работу в МБУ ДО «СШ» ПГО обязаны предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.9. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

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

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовой книжки на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной трудовой книжке.

2.15. На каждого работника МБУ ДО «СШ» ПГО ведется личное дело, состоящее:

- копия приказа о приеме на работу, документ о курсах повышения квалификации

- копия диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке,

- документ о курсах повышения квалификации,

- личный листок по учету кадров,

- личная карточка работника (форма Т2),

- заявление о приеме на работу,

- копия паспорта,

-копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС),

- копия ИНН,

- копия свидетельства о браке (расторжении),

- должностная инструкция,

- трудовой договор (эффективный контракт),

- награды.

2.16. Личные дела работников находятся на хранении в учреждении 75 лет.

2.17. О приеме работника делается запись в Книге учета трудовых книжек.

2.18. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутого в трудовом договоре (контракте).

2.19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

2.20. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.22. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанны с изменениями в организации тренировочного процесса и труда (изменение числа групп, количества спортсменов, часов по плану комплектования, программ спортивной подготовки и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца.

2.23. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

В соответствии со ст.348.12 ТК, тренер-преподаватель, имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) (по собственному желанию) не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев, предупредив об этом работодателя в письменной форме. Остальные работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективного контракта) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный работником в заявлении, в случаях, когда увольнение обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.).

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников МБУ ДО «СШ» ПГО (п.2. ст. 81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3. ст. 81 ТК РФ), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

а) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ) относится к дисциплинарным взысканиям.

Расторжение трудового договора по данным основаниям осуществляется с применением порядка, предусмотренного ст. 193 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом. Днем прекращения трудового договора с работником является последний день его работы. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель выдает работнику трудовую книжку, выплачивает все суммы, причитающиеся от работодателя.

2.28. Независимо от причин прекращения трудового договора (эффективного контракта) администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) ТК РФ послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.29. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник МБУ ДО «СШ» ПГО имеет право на:

* заключение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) согласно трудовому законодательству;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда, на информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* на участие в управлении МБУ ДО «СШ» ПГО;
* на работу по совместительству;
* на совмещение должностей (профессий);
* на защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законом методами, в том числе на вступление в профсоюз, на выбор представительного органа для осуществления полномочий по социальному партнерству;
* на льготы и гарантии, установленные законодательством всех уровней;
* на обязательное социальное страхование;
* на ежегодный оплачиваемый отпуск, на нормальную продолжительность рабочего времени;
* на поощрения за добросовестный труд.

3.2. Работник МБУ ДО «СШ» ПГО обязан:

* добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и закрепленные в должностной инструкции;
* соблюдать настоящие правила, Устав МБУ ДО «СШ» ПГО, Коллективный договор;
* соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
* соблюдать требования охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщить работодателю;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
* соблюдать правила противопожарной, санитарной и антитеррористической безопасности;
* бережно относиться к имуществу МБУ ДО «СШ» ПГО, соблюдать чистоту, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* тренеры-преподаватели обязаны принимать меры по предупреждению нарушения спортсменами общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями (ст. 348.2 ТК РФ);
* вести документацию и отчетность в установленном порядке и в установленные сроки;
* соблюдать этические нормы поведения в коллективе и в быту;
* тренеры-преподаватели должны использовать в рабочее время спортивную экипировку;
* тренеры-преподаватели должны соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсмена, тренера-преподавателя.

3.3. Работник несет ответственность за:

* соблюдение трудовой дисциплины;
* соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
* повышение своего теоретического, методического, культурного уровня;
* тренеры-преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, соревнований, а также в пути следования на соревнования.

3.4. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективный контракт) с работниками МБУ ДО «СШ» ПГО в соответствии с законодательством;
* требовать от работника соблюдения им трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, Устава и других локальных актов;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
* принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы труда;
* поощрять работника за добросовестный труд;
* в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ привлекать работника к работе в выходные и праздничные дни только с его письменного согласия;
* направлять работника в служебные командировки;
* разрешить работнику совмещение должностей (профессий).

3.5. Работодатель обязан:

* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативно-правовые акты, содержащие нормы труда;
* знакомить работника под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
* обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, технике безопасности;
* обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами,

материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

* создать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;
* выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные Коллективным договором;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
* оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день согласно статье 153 ТК РФ, или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха согласно статье 153 ТК РФ;
* предоставлять гарантии и компенсации при направлении работника в служебную командировку, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
* предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска, дни отдыха согласно законодательству и Коллективного договора;
* создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
* обеспечить участие работников в управлении МБУ «СШ» ПГО через организацию и работу органов самоуправления согласно Устава;
* рассматривать замечания работников;
* заключать и выполнять коллективный договор.

3.6. Работодатель несет ответственность за:

* условия труда, обеспечивающие безопасность и отвечающие требованиям охраны труда;
* соблюдение законодательства о труде, локальных нормативных актов, содержащих нормы труда;
* обеспечение режима труда и отдыха, установленного законодательством;
* своевременную и в полном объеме оплату труда и выплаты за счет фонда социального страхования;
* обязательное социальное страхование работников;
* обеспечение соблюдения работниками дисциплины труда.

**4. Режим работы МБУ ДО «СШ» ПГО.**

**Рабочее время работников. Время отдыха.**

4.1. Режим работы спортивных сооружений может отличаться от общего режима и утверждается приказом в начале года.

4.2. Учебный год в МБУ ДО «СШ» ПГО начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа, и составляет 52 недели, из них 6 недель по индивидуальным заданиям на время активного отдыха спортсменов.

4.3. Для всех работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Отдельным категориям работников устанавливается: медицинскому работнику – не более 39 часов в неделю; инструктору – методисту – не более 36 часов в неделю; инвалидам – не более 35 часов в неделю.

4.4. Тренерам-преподавателям устанавливается норма часов учебной тренерской работы за ставку в размере 18 часов в неделю. Предельная норма продолжительности рабочего времени в неделю не должна превышать 36 часов (согласно ст. 333 ТК РФ).

4.5. Персонал МБУ ДО «СШ» ПГО работает:

а) в соответствии с графиками, составленными из соответствующего должности (профессии) недельного количества часов;

б) в соответствии с расписанием тренировок;

в) в соответствии с графиками сменности.

4.6. График работы закрепляет количество рабочих дней, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы составляются ответственными работниками, утверждаются директором ежегодно и доводятся до работников под роспись.

4.7. Режим работы тренеров-преподавателей определяется тренерской нагрузкой, отраженной в расписании тренировочных занятий.

4.8. Расписание тренировочных занятий составляется в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха спортсменов, с учетом их обучения в образовательных организациях, возрастных особенностей и этапа подготовки. Изменения в расписании согласовываются с работодателем.

4.9. Сменная работа вводится по должности сторож (вахтера) поскольку деятельность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Графики сменности разрабатываются ответственными лицами, утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен запрещается.

4.10. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается по следующим должностям служащих и профессиям рабочих: директор, заместитель директора по СП, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, инструктор-методист, инспектор по кадрам, бухгалтер, лаборант, фельдшер, кладовщик, рабочий по уходу за спортивными сооружениями.

4.11. Шестидневная рабочая неделя устанавливается по должностям и профессиям:

Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель, уборщик служебных помещений, дворник, инструктор по спорту, водитель снегохода, механик по техническим видам спорта.

4.12. Сменная работа устанавливается по должности сторож, вахтер, медсестра, гардеробщик, слесарь, электромонтер по наладке оборудования, оператор хлораторных установок.

4.13. При невозможности соблюдения установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для некоторых категорий работников работодатель может вводить суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора с соблюдением процедуры, установленной ст. 74 ТК РФ. В приказе определяется учетный период и перечень профессий (должностей), дата введения суммированного учета рабочего времени.

4.14. Привлечение работников МБУ ДО «СШ» ПГО к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Оплата такой работы производится согласно статье 153 ТК РФ. Работник, давая письменное согласие на работу в выходной или праздничный день, выбирает форму компенсации – оплата в двойном размере или оплата в одинарном размере и предоставление другого дня отдыха. Работающим по графикам сменности оплата производится только в двойном размере.

4.16. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее работников, ведет табель учета рабочего времени. С целью упрощения расчета заработной платы всем работникам в табеле учета рабочего времени отмечается режим работы по шестидневной рабочей неделе, исходя из соответствующего должности недельного количества рабочих часов. Для тренеров табель заполняется на основании записей о выполненной ежемесячной тренерской нагрузке в журнале учета спортивной подготовки. Журнал является государственным учетным документом, на основании записей в котором начисляется заработная плата. Журнал заполняется в соответствии с указаниями к ведению журнала еженедельно. По итогам календарного месяца журнал должен быть заполнен к 30 числу текущего месяца. Несвоевременное заполнение журнала рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

4.17. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предупредить работодателя в первый день неявки и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода.

4.18. На занятиях со спортсменами могут присутствовать директор, заместитель директора, инструктор-методист. Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора или заместителя директора. Замечания тренеру во время занятия делать запрещается.

4.19. Тренер-преподаватель обязан:

* обеспечить на занятии порядок, необходимый для нормального хода тренировочного процесса;
* соблюдать общероссийские антидопинговые правила;
* принимать меры по предупреждению использования спортсменами допинговых средств и методов;
* обеспечить соблюдение техники безопасности, норм охраны труда и антитеррористической безопасности;
* проводить занятие в спортивной форме и обуви;
* приходить на занятие не позднее 10 минут до его начала для подготовки спортивного инвентаря и оборудования, и встречи спортсменов;
* обеспечить выполнение программы спортивной подготовки;
* проводить тренировочные занятия согласно утвержденного расписания;
* обеспечивать планирование тренировочного процесса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;
* пресекать любые попытки буллинга спортсменов;
* обеспечивать взаимодействие с родителями по вопросам учебно-тренировочного процесса воспитанников

4.20. Тренеру-преподавателю запрещается:

* прерывать, отменять, сокращать или удлинять тренировочное занятие;
* оставлять спортсменов на месте проведения занятия без присмотра;
* изменять расписание по своему усмотрению, без предупреждения работодателя;
* удалять спортсменов с тренировочного занятия
* принимать пожертвования, благотворительные взносы, денежное и иное вознаграждение от родителей детей или самих детей спортшколы, не входящее в определенную трудовым договором оплату труда тренера-преподавателя.

4.21. в рабочее время запрещается:

* + отвлекать спортсменов и тренеров на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом;
  + созывать собрания, совещания, заседания по общественным вопросам, если это не предусмотрено Коллективным договором, настоящими Правилами
  + провоцировать либо оставлять незамеченным любые формы буллинга спортсменов
  1. Работникам МБУ ДО «СШ» ПГО запрещается:
* употреблять ненормативную лексику;
* приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
* применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
* производить иные действия, влекущие опасные последствия для окружающих.

4.23. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать 2 часов. Заседания коллегиальных органов управления проводятся в соответствии с Уставом, продолжительность их не должна превышать 2 часов.

4.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.25. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени, для них установленных. Ненормируемый рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инструктор методист, инструктор по спорту.

4.26. Вышеперечисленным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 14 календарных дней (ст. 348.10 ТК РФ). Тренерам-преподавателям предоставляется право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск на основании Постановления Правительства РФ №415 от 03.04.2024 г, а также на длительный отпуск сроком до трех месяцев не реже чем через каждые четыре года непрерывной работы тренера-преподавателя со спортсменами высокого класса – членами сборных команд Российской Федерации после успешного завершения цикла подготовки (занятие призовых мест по итогам проведения Олимпийских, Паралимпийских, Сурдолимпийских игр, чемпионатов мира).

* 1. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы

на основании письменного заявления работника.

* 1. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в

выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

* 1. Работодатель обязуется предоставлять следующим категориям работников ежегодные оплачиваемые отпуска по их желанию, а также дополнительные оплачиваемые отпуска - они предоставляются в календарных днях, в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя;

- при прохождении вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (по заявлению работника) – 2 календарных дня.

* 1. **. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ).**

Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, 9 вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. 10 Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в ТК РФ настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

* 1. **Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями**

4.31.1. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением [среднего заработка](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/239ad77ba34266b365b3706e9dafc365b52f3bcc/) по прежней работе с учетом остальных гарантий, предоставленных при невозможности перевода на другую работу и при прохождении обязательного диспансерного обследования (согласно ст. 254 ТК РФ). Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы предоставляется перевод по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

4.31.2. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты [пособия](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83400/7a4ae90ed4701a6625636f985184142be922464c/#dst100027) по обязательному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если женщина или иные лица, указанные в Федеральном законе «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 № 255-ФЗ выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) выходят на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

4.31.3. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в [части первой](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_475114/7366f5c92496dcdf6a1fa7a6ed32c29c9082684a/#dst101619) настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

4.31.4. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни определяются согласно ст. 259 ТК РФ.Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора определяются согласно ст. 261 ТК РФ.

**5. Меры поощрения. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников.

Виды поощрений, применяемые в МБУ ДО «СШ» ПГО:

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* выдача денежной премии;
* награждение ценным подарком.

О поощрении работника могут ходатайствовать коллегиальные органы управления.

5.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

5.3. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которого явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и правил, установленных Уставом, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами, распоряжениями, изданными в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5–8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно в следующих случаях:
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговору суда;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора со спортсменом-инструктором являются:

* спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
* нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных МАО, признанных нарушением по решению соответствующих антидопинговых организаций.

5.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников до истечения года со дня применения взыскания.

5.9. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения (в том числе, материальное) в течение срока действия взыскания.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива.Правила согласовываются с представительным органом первичной профсоюзной организации и вводятся в действие приказом. Срок действия Правил – 3 года. По истечении срока действия Правила пересматриваются.

6.2. Дополнения и изменения в Правила могут вноситься по инициативе как работодателя, так и работников в лице первичной профсоюзной организации.Все изменения и дополнения принимаются решением общего собрания трудового коллектива и утверждаются приказом.

**Приложение 1**

**к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**МБУ ДО «СШ» ПГО**

**Перечень должностей работников**

**с ненормированным рабочим днем**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| **1** | **Директор** |
| **2** | **Заместитель директора по спортивной подготовке** |
| **3** | **Заместитель директора по административно-хозяйственной части** |

Приложение №2

к Коллективному договору

на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Представительный орган работников директор МБУ ДО «СШ» ПГО

МБУ ДО «СШ» ПГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Смирнов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Р. Галиев

01 декабря 2024 г. приказ № от 01 декабря 2024 г.

**Положение**

[**о порядке, размерах и условиях установления компенсационных выплат работникам МБУ ДО «СШ»**](http://sport-dinsk.ru/profsoyuz/16-polozhenie-o-personalnom-povyshayushchem-koeffitsiente)**ПГО**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок, размеры и условия компенсационных выплат для работников МБУ ДО «СШ» ПГО (далее - Учреждение).
2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, соглашениями и локальными нормативными актами.
3. Регулирование порядка, размеров и условий определения выплат компенсационного характера осуществляется с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 г. N 38-П, от 28 июня 2018 г. N 26-П, от 11 апреля 2019 г. N 17-П и от 16 декабря 2019 г. N 40-П.
4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
5. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

6. Директор Учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценке условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с  [Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".](consultantplus://offline/ref=A7141EE54FC2F26AF3C3D0F410BD9FD0B5E704B242BB4F7245A640E9F9D734085F7D187312149AD2Z5W5I)

7.Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6AB39C068B688B8A2975A9E7C0BDAC1CA64A0F99BEAC5EA92A93AEB9r2P1H) Совета Министров СССР от 21.05.87 № 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

8.Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом), устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом).

11. Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, утвержденном директором Учреждения.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22:00 часов до 06:00 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

13. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

14. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

15. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

16. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

17. Все выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора учреждения по согласованию с представительным органом работников в пределах фонда оплаты труда.

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работнику на срок не более одного года.

Приложение №3

к Коллективному договору

на 2024-2027 гг.

Cогласовано: Утверждаю:

Представитель трудового коллектива Директор МБУ «СШ» ПГО

МБУ ДО «СШ» ПГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Р. Галиев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Смирнов

«01» декабря 2024 г Приказ № от «01» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1.Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности  работников МБУ ДО «СШ» ПГО (далее - Учреждение) в повышении качества тренировочного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя Учреждения, решений тренерского совета Учреждения.

3. Плановая доля стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения не менее 30% от фонда оплаты труда работников.

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты обеспечивает оплату труда работникам Учреждения в виде выплат стимулирующего характера, к которым относятся:

1) за качество выполняемых работ;

2) за интенсивность и высокие результаты работы;

3) персональный повышающий коэффициент;

4) за выслугу лет – стаж непрерывной работы;

5) премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

К тренерским работникам относятся лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие спортивную подготовку по виду спорта (тренер-преподаватель).

К другому персоналу относятся лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции инструктора – методиста, инструктора по спорту.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного тренировочного процесса. Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения за интенсивность и высокие результаты работы приведены в положении по оплате труда приложение № 2 и 3.

Перечень рабочих профессий и должностей специалистов, которым могут устанавливаться выплаты за интенсивность и высокие результаты работы конкретизируется руководителем Учреждения с учетом непосредственного вклада работника в достижение результата по согласованию с Учредителем. В перечень работников, непосредственно участвующих в обеспечении высококачественного тренировочного процесса включаются: тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, инструкторы, в том числе по смежным видам спорта, массажисты, медицинские работники, механики по техническим видам спорта и другие работники.

4.  Выплаты стимулирующего характера при совмещении должностей производится по основной должности и основному месту работы. Однако если работник достигает значимых для Учреждения результатов по другой должности, по согласованию с представителем трудового коллектива и представлению директора может быть принято решение о материальном вознаграждении работника.

5. Административным работникам и обслуживающему персоналу Учреждения за высокие показатели в работе и качество труда выплачиваются стимулирующие выплаты.

**2. Условия и порядок выплаты стимулирующего характера**

2.1. Стимулирование работников Учреждения производится в пределах утвержденных средств на стимулирование в соответствии с локальным нормативным актом учреждения. Источниками формирования фонда стимулирования является фиксированная часть фонда оплаты труда и денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

2.2. Стимулирующие выплаты не производятся во время:

- учебного отпуска;

- отпуска по беременности и родам;

- очередных отпусков;

- временной нетрудоспособности (болезни);

- командировок;

- отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;

- отпуска без сохранения заработной платы.

2.3.Стимулирующая надбавка может быть уменьшена или отменена в случае зафиксированного в установленном законодательством РФ порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение исполнительской дисциплины;

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

- нарушение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;

- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- обоснованные жалобы родителей на тренера-преподавателя (за низкое качество тренировочной работы), нарушение этических норм;

- детский травматизм по вине работника;

- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

- пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения.

2.4.  Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат основному персоналу учреждения,  являются критерии самооценки, подтвержденных протоколами тестов, соревнований, ходатайством федераций по видам спорта, приказами Министерства спорта, отражающие показатели работы в определенный период.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

2.5. Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия, избираемая общим собранием трудового коллектива и утвержденная   приказом по учреждению. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Комиссия создается в составе не менее пяти и не более семи членов. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь ведет протокол заседания комиссии.

2.7. Основными задачами комиссии являются:

- оценить деятельность работников на основании информации, представленной работником (лист оценки), проверенная заместителем директора по УСР, секретарем рабочей комиссии;

- размер стимулирующих выплат, каждого работника определяется путем суммирования процентов;

-подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат;

- подготовка приказа о назначении стимулирующих выплат.

2.8. Комиссии принимает решение открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.9. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола директор учреждения издает приказ по школе. Приказ доводится до сведения работников  в 3-х дневный срок.

2.10. Тренеры-преподаватели   имеют право присутствовать на заседании комиссии   и давать необходимые пояснения.

2.11. Заседание комиссии проводится в конце каждого месяца, по итогам которого производятся выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.12. Работники учреждения могут быть не представлены к стимулированию по решению комиссии в случае дисциплинарного взыскания за отчетный период.

2.13. Основанием для принятия такого решения является приказ директора о дисциплинарном взыскании.

2.14. Работникам, работавшим неполный расчетный период, начисление стимулирующих и премиальных выплат производится только за фактически отработанное время.

2.15. Все заполненные протоколы подлежат хранению в течение учебного года, а затем в течение последующих 5 лет для предоставления их органам по надзору и контролю по мере надобности.

**3**. **Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат**

3.1  Решение комиссии  о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

3.2. Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном порядке.

Приложение №4

к Коллективному договору

на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

представительный орган работников директор МБУ «СШ» ПГО

МБУ ДО «СШ» ПГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Смирнов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Р. Галиев

«01» декабря 2024 г. приказ № от «01 декабря 2024 г.

**Положение**

**о премировании работников муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования**

**«Спортивная школа»**

**Полевского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Полевского городского округа (далее по тексту – Учреждение) вводится в целях материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения, повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельно взятых работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства работников. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Закона РФ «О физической культуре и спорте», Порядка организации и осуществления спортивной подготовки по федеральным стандартам спортивной подготовки, Положением об оплате труда работников Учреждения, Устава Учреждения.

1.3. Премирование работников осуществляется в целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах фонда оплаты труда по решению Комиссии по премированию и на основании приказа руководителя.

* 1. Премия работникам Учреждения выплачивается из средств фонда оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

**II. Показатели премирования**

2.1.1 Премирование работников Учреждения может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год и производится за выполнение в текущем периоде следующих показателей:

* + 1. Организацию и качественное проведение спортивных мероприятий различного уровня  
        (в т.ч. организацию каникулярного отдыха);

2.1.3. Созданию в Учреждении безопасных условий осуществления тренировочного процесса;

2.1.4. Высокое качество подготовки Учреждения к новому тренировочному году;

2.1.5. При объявлении благодарности Губернатора Свердловской области, Министерства спорта Российской Федерации;

2.1.6 При награждении Почетной грамотой Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства спорта Российской Федерации;

2.1.7. При награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

2.1.8. В связи с празднованием Дня физкультурника;

2.1.9. В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);

2.1.10. При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

2.1.11. При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.2. Показателями, понижающими размер премии, являются:

1. нарушение трудовой и исполнительской дисциплины – до 100 %;
2. нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся - до 100 %;
3. нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, не обеспечение условий по сохранности имущества - до 100 %;
4. обоснованные замечания контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор, Счетной палаты, Учредителя, ревизора и иных органов) до 100%;
5. нарушение трудового законодательства - до 100 %;
6. наличие обоснованных жалоб граждан - до 100 %;

**III. Размеры и порядок премирования**

3.1. Премии в соответствии с настоящим Положением могут быть выплачены в размере до 100% должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда и средств Учреждения, поступивших от приносящей доход деятельности.

3.2. За выполнение заданий особой сложности, особо важных заданий, размер премии за соответствующий период, верхним пределом не ограничивается.

3.3. Лишение премии или снижение ее размера производится по итогам работы за соответствующий период в соответствии с показателями, понижающими размер премии;

3.4. При недостаточности денежных средств фонда оплаты труда и поступивших от приносящей доход деятельности размер премии может быть уменьшен, либо премия не выплачивается.

3.5. Основанием для начисления и выплаты премии за соответствующий период является приказ директора Учреждения и решение Комиссии по премированию.

3.6. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

* временной нетрудоспособности;
* отпусков без сохранения заработной платы;
* очередных и учебных отпусков;
* периодов повышения квалификации.

Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в Учреждении, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

Приложение №5

к Коллективному договору

2024-2027 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Представителем трудового коллектива МБУ ДО «СШ» ПГО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Смирнов  «01» декабря 2024г. | Утверждаю:  Директор МБУ ДО «СШ» ПГО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Р. Галиев  Приказ № от 01 декабря 2024г. |

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2024-2027гг.

г. Полевской

Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда, с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнения.

Соглашение является необходимым приложением к соглашению между Администрацией МБУ ДО «СШ» ПГО и трудовым коллективом в лице представителя трудового коллектива и вступает в силу с момента его подписания.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем МБУ ДО «СШ» ПГО и представителем трудового коллектива.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

**Настоящее соглашение разработано на основе:**

* Кодекса Российской Федерации об административных правонарушений от 30.12.2001г. №195 ФЗ (с изменениями и дополнениями);
* Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2006г.№271 ФЗ (с изменениями и дополнениями);
* Уголовного кодекса Российской Федерации от 16.07.2015г. №77 ФЗ, от 27.05.1998г. №63 ФЗ (с изменениями и дополнениями);
* Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации (утвержденные Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. № 37);
* Закона Российской Федерации от 24.07.1998г. №125 ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях».

Соглашение включает в себя 4 самостоятельных раздела: организационные, лечебно-профилактические, санитарно-бытовые, меры по пожарной безопасности и обеспечение средствами индивидуальной защиты.

1. **Организационные мероприятия**
2. Специальная оценка условий труда (СОУТ) на основании ФЗ 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").
4. Организация кабинетов, уголков по охране труда в соответствии с Приказом Минтруда России от 17.12.2021 № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».
5. Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и инструктажей на рабочем месте.
6. Обеспечение учреждений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда.
7. **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**
8. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».
9. Организация и обеспечение медицинских аптечек на территории учреждения необходимыми медикаментами.
10. **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**
11. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997 и ст.221 ТК РФ.
12. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии со ст.221 ТК РФ, с установленными нормами Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г. № 1122н, Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
13. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (перчатки, коврики, инструменты и изолирующими ручками) в соответствии со ст.221 ТК РФ, ФЗ 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Приказом Минтруда и соцзащиты от 15.12.2020 №903 «Об утверждении правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».
14. Срок действия соглашения не ограничен. Данное соглашение действует до принятия нового, изменения и дополнения в настоящее соглашение вносятся с учетом мнения представителя трудового коллектива обсуждается и принимается на расширенном заседании руководителей учреждений и актива.

Данное соглашение по охране труда принято на расширенном заседании руководителей и актива учреждения.

Приложение № 6

к Коллективному договору

на 2024-2027 гг.

Согласовано:Утверждаю:

Представитель трудового коллектива Директор МБУ ДО «СШ» ПГО

МБУ ДО «СШ» ПГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Смирнов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Р. Галиев

01 декабря 2024 г приказ № от 01 декабря 2024 г

**Положение**

об обеспечении работников МБУ ДО «СШ» ПГО смывающими и (или) обезвреживающими средствами

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее - Положение) в МБУ ДО «СШ» ПГО (далее – Учреждение) разработано в целях установления соблюдения охраны труда работников и правил приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

− Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

− ст. 221 Трудового кодекса РФ;

## − Приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

- Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

1. **Порядок обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее – Порядок)**

2.1. Порядок устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.2. Порядок распространяется на работодателей независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

2.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

2.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно типовым нормам.

2.6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности. 2.7. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

2.9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

2.10. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения. 2.11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с Порядком смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

2.12. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

2.13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании типовых норм.

2.14. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется должностным лицом работодателя. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

2.15. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие). На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарнобытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное). Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

2.16. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

2.17. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен в приложении №1-1 к настоящему Положению.

2.18. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.19. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

1. **Нормы выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1. Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл | | | |
|  | средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | 100мл |
| 2. Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл | | | |
|  | Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное)  или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах |
| 3. Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл | | | |
|  | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл |

**4. Контроль за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты**

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

Приложение № 7

к Коллективному договору

на 2024-2027 гг.

Согласовано:Утверждаю:

Представитель трудового коллектива Директор МБУ ДО «СШ» ПГО

МБУ ДО «СШ» ПГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Смирнов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Р. Галиев

01 декабря 2024 г приказ № от 01 декабря 2024 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников МБУ ДО «СШ» ПГО, которым в соответствии с типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств  индивидуальной защиты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности или профессии | Наименование средств  спецодежды, спец. обуви и других средств  индивидуальной защиты | Норма  выдачи  на 1 год  (единицы, комплекты) | Основание   выдачи |
| **1** | Сторож (вахтер) | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений; | 1 шт. | п.4732 Приложение 1  ЕТН Приказ Минтруда №767-н от 29.10.21 |
| Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания) | 12 пар. |
| **2** | Гардеробщик | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений; | 1 шт. | п.913 Приложение 1  ЕТН Приказ Минтруда №767-н от 29.10.21 |
| Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания) | 12 пар. |
| **3** | Дворник | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений; | 1 шт. | п.997 Приложение 1  ЕТН Приказ Минтруда №767-н от 29.10.21 |
| Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар. |
| Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар. |
| **4** | Лаборант | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | п.1836 Приложение 1  ЕТН Приказ Минтруда №767-н от 29.10.21 |
| **5** | Медицинская сестра | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт.. | п.1095 Приложение 1  ЕТН Приказ Минтруда №767-н от 29.10.21 |
| **6** | Уборщик служебных помещений | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений, перчатки с полимерным покрытием, при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые | 1 шт.  6 пар  2 пары | п.4932 Приложение 1  ЕТН Приказ Минтруда №767-н от 29.10.21 |
| **7** | Оператор хлораторной установки | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений, очки защитные открытого типа, полумаска фильтрующая (респиратор), перчатки | 1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  12 шт. | п.5082 Приложение 1  ЕТН Приказ Минтруда №767-н от 29.10.21 |

Приложение № 8

к Коллективному договору

на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Представительный орган работников Директор МБУ ДО

МБУ ДО «СШ» ПГО «СШ» ПГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Смирнов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галиев М.Р.

«01 » декабря 2024 приказ №\_\_ от «01» декабря 2024

**Положение**

о системе наставничества педагогических работников в МБУ ДО «Спортивная школа» ПГО

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБУ ДО «СШ» ПГО (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее – Положение), определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

Методологической основой системы наставничества в рамках настоящего Положения является понимание наставничества как:

- социального института, обеспечивающего передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;

- составной части методической работы Учреждения по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации новых педагогических кадров в Учреждении; работу с педагогическими кадрами при вхождении их в новую должность.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

**Наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции персонализированной программы наставничества.

**Наставник** – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Наставляемый** – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала.

**Куратор** – участник системы наставничества, **сотрудник, который отвечает за организацию программы наставничества**.Назначается решением руководителя образовательной организации, планирующей внедрить целевую модель наставничества.

**Форма наставничества** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Персонализированная программа наставничества** – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

**Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого** – это долгосрочная (4-5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника Учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив.

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Учреждении.

**«Дорожная карта» наставничества** — это комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**2. Цель и задачи, принципы системы наставничества**

2.1. Цель системы наставничества – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующих не директивных (горизонтальных) инициатив;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в Учреждении;

- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников Учреждения, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества.

Система наставничества в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- принцип вариативности предполагает возможность Учреждения выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Учреждения.

**3. Условия и ресурсы для реализации системы наставничества**

Система наставничества является совокупностью условий, ресурсов, процессов, механизмов, инструментов, необходимых и достаточных для успешной реализации в Учреждении персонализированных программ наставничества педагогических работников.

* 1. . Кадровые условия и ресурсы. Кадровые условия предполагают наличие в Учреждении:

− руководителя (директора Учреждения), разделяющего ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития;

− куратора реализации персонализированных программ наставничества;

− наставников-педагогов, которые имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности, демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами.

3.2. Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы.

Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы реализации системы наставничества в Учреждении включают:

− подготовку локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников; − разработку персонализированных программ наставнической деятельности;

− оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий «дорожной карты» по реализации персонализированных программ наставничества;

− цифровую информационно-коммуникационную среду наставничества вне зависимости от конкретного места работы наставляемого и наставника и круга их непосредственного профессионального общения;

− изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;

− координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;

− осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.

3.3. Материально-технические условия и ресурсы.

Материально-технические условия и ресурсы Учреждения включают: учебный кабинет, методический кабинет для проведения индивидуальных и (или) групповых консультаций, встреч наставников и наставляемых; доску объявления для размещения открытой информации по наставничеству (в том числе чат/группа наставников/наставляемых в социальных сетях); другие материально-технические ресурсы.

3.4. Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование.

Стимулирование реализации системы наставничества включает в себя материальные (денежные) и нематериальные способы стимулирования. Материальное (денежное) стимулирование включает закрепление размера выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности, коллективным договором Учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального уровня. Нематериальные способы стимулирования включают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, не требующих прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

− размещение информации о наставниках в разделе «Наставничество» на официальном сайте Учреждения, официальных страницах, соцсетях; − наставническая деятельность учитывается при выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

− наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров Учреждения, органов местного самоуправления, органов государственной власти различных уровней; − лучшие наставники могут быть рекомендованы к награждению следующими государственными наградами Российской Федерации: знак отличия «За наставничество», введенный Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;

ведомственные награды Минпросвещения России:

– нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 01.07.2021 №400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»;

− наставническая деятельность может быть учтена при проведении конкурсов профессионального мастерства регионального и муниципального уровней, а также в рамках реализации программ поддержки педагогических работников в Свердловской области;

− наставники могут быть рекомендованы к награждению грамотами Учреждения;

− родителям (законным представителям) несовершеннолетних наставников из числа обучающихся могут быть вручены благодарственные письма.

1. Организационные основы системы наставничества

Структурные компоненты системы наставничества распределяются на два контура: внутренний (контур Учреждения) и внешний по отношению к ней. Во внутреннем контуре концентрируются структурные компоненты, позволяющие непосредственно реализовывать систему наставничества в Учреждении и отвечающие за успешность ее реализации.

4.1 Внутренний контур: образовательное учреждение.

4.1.1. Учреждение:

− издает локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников Учреждения, дорожную карту по его реализации и другие документы;

− формирует и реализует программы наставничества;

− формирует кадровую политику, в том числе привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;

− назначает куратора внедрения и реализации системы наставничества в Учреждении;

− создает методическое объединение наставников;

− обеспечивает инфраструктурную и материально -техническую базу реализации программы наставничества;

− осуществляет персонифицированный учет (базы) обучающихся, молодых/начинающих специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;

− проводит внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества;

− обеспечивает формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;

− организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре.

4.1.2. Директор Учреждения:

− осуществляет общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

− утверждает локальные акты Учреждения о внедрении и применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

− утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

− утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

− издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; − способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

− способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.1.3. Куратор реализации программ наставничества:

− своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

− организовывает разработку персонализированных программ наставничества (от 3 месяцев до 1 года);

− осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

− осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

− содействует организации повышения уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных учреждений (организаций);

− принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении раздела «Наставничество» на официальном сайте Учреждения различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и др.) при наличии таковой;

− инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества в Учреждении.

4.1.4. Методический совет наставников (при его наличии): методический совет/объединение наставников (далее – МО) – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников Учреждения в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества. Цель деятельности МО наставников – осуществление текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества.

Задачи деятельности МО наставников:

− совместно с куратором принимать участие в разработке локальных актов и иных документов информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Учреждении;

− принимать участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

− помогать подбирать и закреплять пары/группы наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация учебной и внеучебной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

− анализировать результаты диагностики профессиональных затруднений и вносить соответствующие корректировки в персонализированные программы наставничества;

− осуществлять подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и др.;

− осуществлять организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное/логистическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в Учреждении;

− участвовать в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;

− являться переговорной открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

− совместно с директором Учреждения, куратором реализации программ наставничества участвовать в разработке системы поощрения (материальных и нематериальных стимулов поощрения) наставников и наставляемых; − принимать участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

4.1.5. Формы и виды наставничества

В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель Учреждения – педагог», «педагог-педагоги», «обучающийся – обучающийся» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма наставничества организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц. Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом.

Встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

**Традиционная форма наставничества** («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

*Форма наставничества «педагог – педагог»* – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

*Форма наставничества «руководитель Учреждения – педагог»*– способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель Учреждения - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем Учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов. Наставляемыми могут быть педагоги: молодые специалисты, испытывающие дефицит знаний молодых педагогов в области педагогических технологий и преподавательских умений, отвечающих требованиям профессионального стандарта; педагоги, находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости; педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы; педагоги, желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями; педагоги-стажисты, осуществляющие профессиональную деятельность в новой для себя области; педагоги, имеющие дефициты различного характера (предметные, методические, метапредметные), выявленные в ходе исследований профессиональной компетентности.

4.2. Внешний контур: региональный и федеральный уровни. ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» (ГАОУ ДПО СО «ИРО») оказывает содействие при внедрении (реализации) системы наставничества на региональном уровне. ФГАОУ ДПО «Академия Министерства просвещения Российской Федерации» оказывает содействие при внедрении (реализации) системы наставничества на федеральном уровне. 5. Порядок реализации системы наставничества в Учреждении

5.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в МБУ ДО «СШ» ПГО.

5.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора Учреждения.

5.3. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в следующих случаях:

− прекращение трудового договора с работником, выполняющим обязанности наставника;

− отчисление наставника из числа обучающихся из Учреждения;

− личная просьба наставника или наставляемого;

− неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

− возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Права наставника:

− привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;

− знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

− обращаться с заявлением к куратору и директору Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

− осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

6.2. Обязанности наставника:

− руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

− осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

− создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

− содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

− участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

− рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Права наставляемого:

− систематически повышать свой профессиональный уровень;

− участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

− обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

− вносить на рассмотрение наставника предложения по совершенствованию персонализированной программы наставничества;

− обращаться к куратору и директору Учреждения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Обязанности наставляемого:

− изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

− реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

− соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

− знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

− выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

− совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей; − устранять совместно с наставником выявленные профессиональные дефициты;

− учиться у наставника передовым педагогическим технологиям, инновационным методам и формам работы.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

− завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

− по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

− по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8.3. Результатами эффективной работы наставника в зависимости от формы реализации наставничества считаются:

− улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах;

− рост мотивации к освоению дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ и саморазвитию обучающихся;

− рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;

− улучшение личных показателей эффективности педагогов;

− улучшение психологического климата в Учреждении как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива;

− снижение проблем адаптации в новом коллективе: психологические, организационные и социальные.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до принятия новой редакции.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.