

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 7»

398055, Липецкая область, г. Липецк, Проезд Сержанта Кувшинова, д.5А

срок действия коллективного договора

с «01» ноября 2022 г. по «31» октября 2025 г.

Директор МБУ «СШ № 7»

Представитель трудового
коллектива МБУ «СШ № 7»

Абрамов Сергей Николаевич

Навражных Ольга Анатольевна



тел.: +7 (4742) 72-73-88

тел.: +7 (4742) 72-73-88

Дата подписания коллективного договора

« » _____ 20 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 7» (далее – учреждение) (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации) и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителя на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа № 7» в лице директора Абрамова Сергея Николаевича (далее – работодатель) с одной стороны и работники учреждения в лице представителя трудового коллектива Пахомовой Нины Ивановны, с другой стороны.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождений работников, продолжительности рабочего времени и отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.5. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

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

1.8. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.9. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- отказом работодателя учесть мнение представительного органа при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель заключает трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При приеме на работу (до подписания трудового договора с работником), работодатель обязан ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. В трудовой договор включаются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. По соглашению сторон, работник может быть на время переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется замещением временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.7. В случаях, указанных в ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

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

3.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. В случае направления работника для повышения квалификации, переподготовки, работодатель обязан сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Работодатель обязан содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.7. Согласно статьям 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель предоставляет гарантии и компенсации, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка).

4. Условия высвобождения работников

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, направлять представителю работников проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу. Работники, подлежащие увольнению по сокращению численности или штата, уведомляются об этом письменно не позднее, чем за два месяца до увольнения.

4.3. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

4.4. Стороны договорились, что работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.5. Стороны договорились представлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии) и проработавшим в учреждении свыше 10 лет.

4.6. Стороны договорились, что при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на

работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации), утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива (Приложение №1).

5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для работников административно-хозяйственного персонала, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов. Нормальная продолжительность рабочего времени определяется по результатам специальной оценки условий труда. Для тренеров учреждения устанавливается тренерская нагрузка, согласно утвержденной тарификации и расписанию тренировочных занятий.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

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

Без согласия работников допускается привлечение к работе в случаях, определенных частью третьей статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников учреждения.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора учреждения.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному приказу директора учреждения с письменного согласия работника, и с соблюдением статьей 60, 97, 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, учащихся устанавливается в соответствии с законодательством статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.9. Для административных работников выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье. Для тренеров выходным является день, согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

5.10. Для работников учреждения предоставляется время отдыха в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью не менее 28 календарных дней. Директорам, заместителям директора, курирующим учебно-воспитательную работу и инструкторам-методистам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве – 28 календарных дней и 14 дополнительно оплачиваемых календарных дней за ненормированный рабочий день.

5.12. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации ТК РФ.

5.13. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128 и 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. По согласованию с представителем работников по письменному заявлению работника, работодатель может предоставить дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения на 1 сентября детей, обучающихся в 1-4 классах – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- свадьбой детей – 1 день;
- в случае окончания школы детьми в день «Последнего звонка» или «Выпускного бала» – 1 день.

5.15. Работники, получившие листок нетрудоспособности, находясь в очередном отпуске, обязаны сообщить работодателю в письменном виде (написав заявление) о продлении отпуска на время больничного листа или перенесении неиспользованной части отпуска на другое время.

5.16. При установлении, в соответствии со статьёй 348 Трудового кодекса Российской Федерации особенностей режима рабочего времени спортсменов, тренеров, установить продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. При работе по совместительству до 20 часов в неделю.

5.17. Особенности регулирования труда тренеров. Тренерам учреждения вправе предоставлять следующие социальные гарантии:

- тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливать норму часов тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю;
- норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.
- в зависимости от занимаемой должности в рабочее время работников включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, предоставляются следующие социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже, чем один раз в четыре года;
- право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней;
- за свой счет право на длительный отпуск сроком до трех месяцев не реже, чем через каждые четыре года непрерывной работы тренера со спортсменами высокого класса-членами спортивных сборных команд Российской Федерации после успешного завершения цикла подготовки (занятие призовых мест по итогам проведения олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских игр, чемпионатов мира).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждения.

6.2. Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех бюджетных учреждений города Липецка (Решение Липецкого городского совета депутатов от 21 октября 2008 года № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка»).

Перечни видов компенсационного и стимулирующего характера утверждены распоряжением главы города Липецка от 21.10.2015 г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальным учреждениям города Липецка».

Перечень и размеры выплат компенсационного характера для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Липецка утверждены Постановлением Администрации города Липецка от 14.12.2015 г. № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

6.3. Размер должностного оклада работника учреждения устанавливается в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, действующим в учреждении (Приложение №2).

6.4. Размер должностного оклада руководителю учреждения устанавливается приказом председателя департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка. Размеры стимулирующих выплат руководителю устанавливаются приказом председателя департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка.

6.5. Выплаты молодым специалистам осуществляются на основании постановления от 19.07.2011 года № 867 «О порядке выплат молодым специалистам, работающим в муниципальных учреждениях социально-культурной сферы города Липецка».

6.6. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, которые устанавливаются

учреждением по результатам оценки условий труда и аттестации рабочих мест. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких местах.

Другие выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

6.8. Выплаты стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат. Премияльные выплаты по итогам работы исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех надбавок и доплат.

6.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работников учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, действующим в учреждении. (Приложение №2).

6.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца.

6.11. Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки выплаты отпускных работник вправе перенести отпуск на другой срок.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.

6.13. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа работы по специальности у медицинских работников - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

6.14. Выплаты за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ заместителям директора устанавливаются до 160 %.

6.15. Доплата работнику учреждения, на которого возложены обязанности контрактного управляющего, исчисляется из расчёта 200% должностного оклада.

6.16. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Положением об оплате труда и коллективным договором.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.1.2. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное представление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о заработной плате, страховых взносах, стаже работников.

7.2. За счет средств экономии по фонду оплаты труда, работнику может быть дополнительно оказана материальная помощь в связи юбилейными датами (40,50,55,60 лет);

7.3. В особых случаях, за счет средств экономии по фонду оплаты труда, работнику, а при работе в Учреждении супругов или близких родственников, одному из них, может быть дополнительно оказана материальная помощь:

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- несчастный случай (смерть работника, его родителей, детей и др.).

7.4. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при переезде на работу в другую местность;
- при направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением (ст.173, 174, 177 ТК РФ);
- по оплате труда;
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116 -119, 123 – 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством;

7.6. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) по графику (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохраняется средний заработок по месту основной работы.

7.7. При направлении работника для повышения квалификации, переподготовки с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.8. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников.

8. Условия работы, охраны и безопасности труда

8.1. Работодатель обязан выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- своевременную и бесплатную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;
- выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств;
- организацию контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- проведение инструктажа по охране труда для всех поступающих на работу лиц, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшим;

- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.2. Работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную безопасность, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном и рабочем состоянии системы и средства пожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установления причин и условий их возникновения и развития, а также выявления лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты учреждения;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты. Директор учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдением требований пожарной безопасности.

8.3. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе.

8.4. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами работодателя и обязуется незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

8.5. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Работодатель по каждому несчастному случаю образует специальную комиссию по расследованию причин травм.

8.7. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей и возмещает причиненный вред в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.9. Работодатель в соответствии со статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации обязан отстранить от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

8.10. Работодатель несет ответственность по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности за обеспечение условий труда тренеров-преподавателей и учащихся школы при проведении учебно-тренировочных занятий в спортивных и тренажерных залах, на открытых спортивных площадках.

8.11. Работодатель обязуется в соответствии с требованиями статьей 37-ФЗ от 21.12.1994 г. № 69 «О пожарной безопасности»:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

8.12. Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации);
- предоставлять представительному органу информацию и документы, необходимые для осуществления им своих полномочий;
- участвовать на паритетных началах совместно с представительным органом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

9. Заключительные положения

9.1. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу после подписания его сторонами. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

9.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения

9.3. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору и регистрируются в установленном порядке.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.5. За исполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.7. Если условия хозяйственной деятельности ухудшаются или учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест) по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Приложение №1 (Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СШ № 7»);
Приложение № 2 (Положение об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат работников МБУ «СШ № 7»)

Коллективный договор подписали:

От Работодателя:

Директор МБУ «СШ № 7» _____



С.Н.Абрамов

От имени работников учреждения:

представитель трудового коллектива _____



О.А.Навразных

Коллективный договор зарегистрирован в администрации г. Липецка

«__» _____ 2022 г.

Регистрационный номер _____

Приложение № 1

Утверждаю:
Директор МБУ «СШ № 7»
С.Н. Абрамов



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения

«Спортивная школа № 7»

1. Общие положения

1.1. Согласно Конституции РФ, граждане имеют право на труд, право выбирать профессию и род деятельности в соответствии со своими способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

В силу статьи 37 Конституции Российской Федерации принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 регулирования трудовых отношений у данного Работодателя (статья 189 Трудовой кодекс Российской Федерации).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работодатель обязан при приеме на работу еще до подписания трудового договора ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст.68 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой с подписью Работника о получении экземпляра трудового договора хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). Работодатель обязан письменно ознакомить Работника с приказом о приеме на работу в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора, работник, поступающий на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

Запрещается требовать от работника, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5-ти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.4. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор ст.59 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Испытание при приеме на работу не устанавливается для определенного круга лиц, предусмотренных ч.4 ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник по каким-либо причинам отсутствует на рабочем месте в день прекращения трудового договора и в связи с этим не может получить трудовую книжку лично, Работодатель обязан направить ему письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой без согласия работника не допускается (п.36 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

2.7. Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, когда такой договор прекращается с выходом этого Работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя предусмотрено ст. 81 ТК РФ.

3. Рабочее время

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

Начало работы – 08.30

Перерыв - 13.00-13.48

Окончание работы – 17.30 (пятница - 16.30)

Тренеры работают по утвержденному расписанию занятий на учебный год.

Режим работы сторожей – посменно: 2 дня – рабочие дни, 2 дня – выходные дни, по графику с 20-00 часов до 7-30.

3.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора СШ.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается не правомерным, в случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

3.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучается с работы.

3.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 14 дней до окончания года и доводится до сведения работников.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

3.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего

времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

4. Поощрения за труд

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания.

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

4.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

5. Ответственность за нарушение дисциплины труда

5.1. За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

5.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнения работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогулы в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня (без уважительных причин), а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

5.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;
- снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера или лишение права на получение производственной надбавки.

5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представителя работников (ст.194 ТК РФ).

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

6.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства Российской Федерации и настоящих Правил. Указанные жалобы и предложения представляются Работодателю в письменной форме.

6.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

6.3. Работник, уходящий последним из своего рабочего кабинета, перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть окна и двери кабинета, выключить свет, отключить компьютер и другие электроприборы от сети.

6.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на рабочем месте только с предварительного согласия Работодателя.

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

6.7. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также правильное применение работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.8. С Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Действие Правил в период, указанный в п.7.1. распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Согласовано:

с представителем

трудового коллектива

МБУ «СШ № 7»



О.А.Навражных

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива



О.А.Навразжных

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ «СШ № 7»

С.Н.Абрамов

от «01» сентября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и порядке установления
стимулирующих выплат работников
МБУ «СШ № 7»

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 7» г. Липецка, реализующей программы спортивной подготовки (далее – Положение), разработано в соответствии со ст.135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Распоряжением главы города Липецка от 21.10.2015 № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка».

1.2. Положение определяет примерные порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 7» г. Липецка, реализующих программы спортивной подготовки (далее – СШ № 7). Локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий систему оплаты труда, принимается работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива.

1.3. Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников учреждения за счет средств муниципального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии, выделяемой на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Зарплата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

При этом заработная плата работников при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Определение размеров заработной платы работников учреждения, в том числе работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится

пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого ими объёма работы.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением комиссии;
- отраслевого соглашения;
- мнения представителя рабочего коллектива.

2.2. Зарплата работника СШ № 7 включает в себя должностной оклад, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника закрепляется размер должностного оклада, установленный ему за исполнение должностных обязанностей определенной квалификации за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов тренерской работы в неделю за ставку заработной платы).

Исчисленная исходя из нормы часов тренерской работы заработная плата тренера выплачивается с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.4. Руководителю СШ № 7 размер должностного оклада устанавливается приказом Департамента по физической культуре и спорту администрации г. Липецка.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на 10-20 процентов ниже, чем руководителю.

2.6. Должностной оклад тренерам устанавливается за норму часов непосредственно тренерской нагрузки 24 часа в неделю. Данная норма является расчетной величиной для исчисления работнику заработной платы за месяц с учетом установленного объема тренерской работы в неделю.

2.7. За тренерскую работу, выполняемую работником с письменного согласия выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплату производить пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

2.8. Тренерская нагрузка устанавливается на год исходя из тарификации труда тренеров, учитывающей количество групп на этапах спортивной подготовки, объема тренировочной нагрузки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

2.9. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения устанавливаются соответствующие должностные оклады, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

2.10. При планировании фонда оплаты труда могут предусматриваться средства:

- на стимулирующие выплаты в размере 22% от тарифного фонда, увеличенного на размер компенсационных выплат;
- на переаттестацию тренеров и инструкторов-методистов в размере 2% от тарифного фонда, увеличенного на размер компенсационных выплат;
- для доплаты до минимального размера оплаты труда работникам, заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавших норму рабочего времени, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

3. Порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются приказом директора СШ № 7 на период выполнения работы, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденным распоряжением главы города Липецка от 21.10.2015 №1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка»:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.2. Перечень работ, должностей, профессий и конкретные размеры, и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Размеры и перечень видов выплат компенсационного характера:

3.4.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в пределах фонда оплаты труда);

3.4.2. При выполнении работ различной квалификации;

3.4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2.,151 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.4.4. Выплаты за ведение воинского учета – **10%** ставки должностного оклада.

3.4.5. Выплаты сторожам при работе в ночное время – **35%** ставки должностного оклада с 22.00 до 06.00 часов.

3.4.6. Выплаты за участие в мероприятиях по поддержанию общественного порядка в составе ДНД - **10%** ставки должностного оклада.

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами, нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденным Распоряжением главы города Липецка от 21.10.2015 №1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка»:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за наличие государственной награды – почетного звания «Заслуженный» или «Народный», ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю;
- выплаты за наличие квалификационной категории инструкторов-методистов и тренеров;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Размер и период (месяц, квартал, год), на который устанавливаются выплаты, определяются директором СШ № 7 с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, год, учебный год) и утверждаются приказом директора СШ № 7.

4.4. Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы), либо в абсолютных величинах.

4.5. Стимулирующие выплаты не носят постоянного характера, не гарантированы и зависят в первую очередь от результатов и качества работы.

4.6. Стимулирующие выплаты могут быть изменены в зависимости от результатов труда работников.

4.7. Отмена стимулирующих выплат определяется по следующим причинам:

- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую были определены надбавки;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены надбавки;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей, приказов по СШ № 7 и т.д.).

4.8. Стимулирующие выплаты предельными размерами не ограничиваются.

4.9. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;
- выплаты за интенсивность, напряженность и высокое качество работы;
- выплаты за правительственные награды и звания, ученые степени (при наличии нескольких званий и степеней выплаты к должностному окладу устанавливаются по одному основанию);
- выплаты за своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- выплаты за высокий уровень исполнительской дисциплины.

4.10. Выплаты устанавливаются к должностному окладу работников спортивной школы, согласно штатному расписанию.

4.11. Показатели и критерии эффективности работы для назначения стимулирующих выплат для работников СШ № 7 – приведены в Таблице №1, а для тренеров – в Таблице №2.

Таблица № 1

	Показатель стимулирующих выплат	Размер выплаты (% от должностного оклада)
Заместитель директора		
1	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористическая защищенность, несчастных случаев с детьми и на производстве (кроме случаев, имеющих причин – собственная неосторожность ребенка или сотрудника при условии соблюдения всех необходимых требований по охране труда)	10%
2	Развитие, укрепление и сохранность материально-технических средств	10%
3	Исполнительская дисциплина	15%
4	Качественная организация воспитательных мероприятий	10%
5	Качественная организация и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	15%
6	Осуществление медицинского контроля	5%
7	Контроль за организацией спортивно-воспитательных мероприятий во вне рабочее время (в вечернее время, выходные, праздничные дни)	10%
8	Организация летней спортивно-оздоровительной компании	10%
9	Выполнение показателей муниципального задания	15%
10	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	5%
11	Организация и проведение мероприятий, не связанных с уставной деятельностью учреждения	10%
12	Работа со средствами массовой информации, ведение информации на сайте школы	10%
13	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	10%
14	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	10%
15	Работа с родителями	3%
16	Подготовка документации по присвоению разрядов, судейской категории	5%
17	Дополнительная работа, не входящая в круг основных обязанностей	2%
18	Строгое соблюдение функциональных обязанностей, согласно должностных инструкций	10%
19	Наличие ведомственного нагрудного знака и (или) почетной грамоты или благодарности Министерства спорта РФ	15%
20	Ведение делопроизводства	10%
21	Отсутствие несчастных случаев с детьми и на производстве	10 %
22	За сохранность контингента	10%
23	Привлечение несовершеннолетних, находящиеся в социально-опасном положении	5%
24	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охрана труда, антитеррористическая	10%

	защищенность	
25	За стаж работы:	
	При стаже 1-5 лет	10%
	При стаже 5-10 лет	20%
	При стаже 10-15 лет	30%
	При стаже 15 лет и более	40%
Инструктор-методист		
1	Отсутствие замечаний к организации работы по проведению открытых занятий	15%
2	Отсутствие замечаний к аналитическим справкам по посещению занятий	15%
3	Отсутствие замечаний при разработке спортивных программ по видам спорта	15%
4	Отсутствие замечаний в формировании статистических, информационных и отчетных материалов	15%
5	По итогам работы учреждения (смотр-конкурс учредителя по итогам года)	
	1 место	25%
	2 место	20%
	3 место	15%
	4 место	10%
	5 место	5%
6	Участие в выполнении важных работ, мероприятий, соревнований, турниров разного уровня, проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка	20%
7	Отсутствие обоснованных жалоб на исполнение трудовых обязанностей	20%
8	Контроль за комплектованием тренировочных групп занимающихся в учреждении, за количественным и качественным составом занимающихся	20%
9	Работа с родителями	5%
10	Помощь в обеспечении охраны жизни и здоровья занимающихся, воспитанников во время тренировочного и воспитательного процессов	15%
11	Контроль за воспитательным процессом, организация спортивно-воспитательных мероприятий во вне рабочего времени (в вечернее время, выходные, праздничные дни)	20%
12	Использование методической литературы, новаторских методов, способствующих совершенствованию тренировочного процесса	5%
13	За подготовку документации по присвоению разрядов, судейской категории	15%
14	За ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	20%
15	Привлечение спонсорских средств в развитие материально-технической базы	20%
16	Организация летней оздоровительной компании, организация и совершенствование форм содержания каникулярного времени обучающихся	20%
17	Исполнительская дисциплина (качественное ведение и своевременное предоставление требуемой документации, наличие положительных записей в «Книге отзывов» о работе инструктора-методиста, отсутствие нареканий в «Книге отзывов» о работе инструктора-методиста, а также конфликтных ситуаций)	20%
18	Наличие ведомственного нагрудного знака и (или) почетной грамоты или благодарности Министерства спорта РФ	15%

19	За стаж работы:	
	При стаже 1-5 лет	10%
	При стаже 5-10 лет	20%
	При стаже 10-15 лет	30%
	При стаже 15 лет и более	40%
Секретарь руководителя		
1	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	10%
2	Ведение делопроизводства	15%
3	Контроль за комплектованием учебных групп, за количественным и качественным составом занимающихся	15%
4	Исполнительская дисциплина	15%
5	Организация и разработка необходимой документации по проведению соревнований	10%
6	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	10%
7	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	15%
8	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%
9	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%
Специалист по закупкам		
1	Ведение делопроизводства	15%
2	Развитие, укрепление и сохранность материально-технических средств	15%
3	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	15%
4	Исполнительская дисциплина	15%
5	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	10%
6	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%
7	За организацию закупок товаров, работ и услуг в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ	15%
8	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%
Специалист по охране труда		
1	Ведение делопроизводства	15%
2	Развитие, укрепление и сохранность материально-технических средств	15%
3	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электрохозяйства, охраны труда, антитеррористической защищенности	10%
4	Помощь в обеспечении охраны жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного и воспитательного процессов	10%
5	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%
6	Отсутствие несчастных случаев с детьми и на производстве (кроме случаев, имеющих причин – собственная неосторожность ребенка или сотрудника при условии соблюдения всех необходимых требований по охране труда)	15%
7	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	10%
8	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	15%

9	Исполнительская дисциплина	15%
10	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%
Вахтёр		
1	Соблюдение целостности и сохранности помещений учреждения в дневное время	15%
2	Участие в организации субботников	10%
3	исполнительская дисциплина	15%
4	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	15%
5	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%
6	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	15%
7	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%
Водитель		
1	Соблюдение качественного состояния автомобиля	15%
2	Участие в организации субботников	10%
3	Исполнительская дисциплина	15%
4	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	10%
5	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%
6	Соблюдение целостности и сохранности автомобиля, помещений учреждения в дневное время	15%
7	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	15%
8	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%
Уборщик служебных и производственных помещений		
1	Соблюдение и поддержание чистоты и порядка в сооружении учреждения	15%
2	Участие в организации субботников	10%
3	Исполнительская дисциплина	15%
4	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	15%
5	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%
6	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	15%
7	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%
Рабочий по комплексному обслуживанию (РКО)		
1	Соблюдение и поддержание чистоты и порядка в сооружении учреждения	15%
2	Участие в организации субботников	10%
3	Исполнительская дисциплина	15%
4	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	15%
5	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%
6	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	15%
7	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%
Сторож		
1	Соблюдение целостности и сохранности помещений учреждения в ночное время	15%
2	Участие в организации субботников	10%
3	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%

4	Соблюдение и поддержание чистоты и порядка в сооружении учреждения в ночное время	15%
5	Исполнительская дисциплина	15%
6	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	15%
7	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%
Электромонтёр		
1	Качественная (безаварийная, бесперебойная) работа систем светопередачи и энергоснабжения	15%
2	Участие в организации субботников	10%
3	Участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%
4	Исполнительская дисциплина	15%
5	выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	15%
6	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	15%
7	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%
Слесарь-сантехник		
1	Качественная (безаварийная, бесперебойная) работа систем водоснабжения и водоотведения	15%
2	Участие в организации субботников	10%
3	участие в проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка мероприятиях	15%
4	Исполнительская дисциплина	15%
5	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	15%
6	Ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	15%
7	Генеральная уборка и уборка во время ремонтных работ	15%

Таблица № 2

	Показатель стимулирующих выплат	Баллы
Тренер		
1	Доля спортсменов, успешно выполнивших контрольно-переводные нормативы – 90% и более	10
2	Переход спортсмена на более высокий этап спортивной подготовки, в том числе в иную организацию, осуществляющую подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации, в том числе на этап:	
2.1	ТЭ	5
2.2	ССМ	10
2.3	ВСМ	15
3	Подготовка спортсменов – членов сборных команд РФ	
3.1	основного и резервного состава	10
3.2	юниорского и юношеского	5
4	Наличие ведомственного нагрудного знака и (или) почетной грамоты или благодарности Министерства спорта РФ	15
5	Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку на начальных этапах и тренировочных этапах, при первичном трудоустройстве по профильной специальности в организации, осуществляющие спортивную подготовку, в течение первых 4 лет	30
6	Тренерам, работающим по спортивно-оздоровительной программе	10
7	Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку в бригадах с другими тренерами	10

8	Тренерам, осуществляющим наставничество над тренерами, при первичном трудоустройстве по профильной специальности в организации, осуществляющие спортивную подготовку	10
9	За работу в школе олимпийского резерва	15
10	За успешное прохождение независимой оценки квалификации и получения соответствующего свидетельства	10
11	За проведение спортивно-оздоровительных лагерей	50
12	За сохранность контингента	30
13	За ведение патриотической и культурно-воспитательной работы	40
14	Помощь в обеспечении охраны жизни и здоровья занимающихся, воспитанников во время тренировочного и воспитательного процессов	30
15	Участие в выполнении важных работ, мероприятий, соревнований, турниров разного уровня, проводимых СШ № 7 и ДФКиС администрации г. Липецка	40
16	Работа с родителями	20
17	Контроль за воспитательным процессом, организация спортивно-воспитательных мероприятий во вне рабочего времени (в вечернее время, выходные, праздничные дни)	40
18	Использование методической литературы, новаторских методов, способствующих совершенствованию тренировочного процесса	20
19	Привлечение спонсорских средств в развитие материально-технической базы	40
20	Ведение и заполнение АИС «Мой спорт»	20
21	Исполнительская дисциплина (качественное ведение и своевременное предоставление требуемой документации, наличие положительных записей в «Книге отзывов» о работе тренера, отсутствие нареканий в «Книге отзывов» о работе тренера, а также конфликтных ситуаций)	40
22	За работу без больничного листа (за год)	10
23	За стаж работы:	
	При стаже 1-5 лет	5
	При стаже 5-10 лет	10
	При стаже 10-15 лет	15
	При стаже 15 лет и более	20

4.12. Для обеспечения эффективного и беспристрастного анализа работы работников учреждения (за исключением работы руководителя) в учреждении создается комиссия по рассмотрению показателей и критериев эффективности деятельности работников.

4.13. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В составе комиссии в обязательном порядке должен присутствовать представитель рабочего коллектива СШ № 7.

4.14. Оценка выполнения утвержденных показателей работы осуществляется один раз в год в январе по итогам работы за предыдущий год на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению показателей и критериев эффективности деятельности работников МБУ «СШ № 7».

4.15. Тренеры и инструкторы-методисты представляют в комиссию по рассмотрению показателей и критериев эффективности деятельности работников МБУ «СШ № 7» анализ выполнения утвержденных показателей и критериев за период работы (оценочный лист) с января по декабрь – к 25 декабря текущего года.

Оценочные листы (Приложение № 2) составляются тренерами и инструкторами-методистами в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется

итоговый оценочный лист (Приложение № 3). Результаты оценки заносятся в Протокол заседания комиссии по рассмотрению показателей и критериев эффективности деятельности работников, а также по должностям – инструктор-методист, тренер (Приложение № 1).

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты и согласуются с представителем рабочего коллектива.

В случае несогласия инструктора-методиста и тренера с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, тогда инструктор-методист, тренер вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции инструктора-методиста, тренера по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления инструктора-методиста, тренера и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности инструктора-методиста, тренера, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5. Условия и порядок премирования

5.1. Премирование работников СШ № 7 производится по итогам работы за месяц, квартал, год.

5.2. Решение о размере премирования принимает директор учреждения и оформляется приказом.

5.3. Премии выплачиваются работникам в пределах фонда оплаты труда с учетом имеющейся экономии. При этом сумма премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от:

- личного вклада работника в обеспечение выполнения задач, функций учреждения и реализации, возложенных на него обязанностей;
- степени качества выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов;
- результатов исполнения работником должностного регламента
- наличия положительных записей в «Книге отзывов»;
- привлечения спонсорских средств;
- организации, проведения, участия в мероприятиях, направленных на повышение имиджа и авторитета МБУ «СШ № 7».
- проявление инициативы, самостоятельности в решении важных заданий, срочных и непредвиденных работ, существующих проблем.

5.4. Единовременное премирование работников производится:

- к юбилейным датам со дня рождения (40-летие, 50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.);
- в связи с празднованием международных и общероссийских праздников (День России, День города Липецка, День Физкультурника, День народного единства, День матери, Международный День футбола, Новый год, 23 февраля, 8 марта, Праздник Весны и Труда, День Победы, Международный День защиты детей) и других важных дат;

5.5. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа директора СШ № 7, в котором указывается конкретный размер данной выплаты.

5.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии проводится за фактически отработанное время в данном периоде.

5.7. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.8. Премирование работников не производится:

- при неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы;
- при наличии у работника МБУ «СШ № 7» не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Материальная помощь устанавливается любому работнику МБУ «СШ № 7» по его личному заявлению в пределах экономии ФОТ.

6.2. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- смерти близких родственников (родителей, супругов, детей, лиц находящихся на иждивении);
- в случаях особой нужды (лечение, восстановление здоровья, в связи с несчастным случаем, аварией, продолжительной болезнью);
- ухода на пенсию;
- рождения детей;
- тяжелого материального положения в семье;
- вступления в брак;
- в других случаях.

6.3. Решение о выделении материальной помощи принимается директором учреждения с указанием конкретной суммы на основании заявления работника и подтверждающих документов.

6.4. Общая сумма материальной помощи, которая выплачивается в календарном году конкретному работнику СШ № 7, максимальными размерами не ограничивается.

7. Сроки действия настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат работникам МБУ «СШ № 7» может быть дополнено и изменено по мере необходимости в том же порядке.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по рассмотрению показателей и критериев
эффективности деятельности работников, а также по должности – тренер
МБУ «СШ № 7»

за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. работника	Показатели эффективности деятельности	Сумма выплат

Заверено комиссией:

Председатель комиссии _____ / С.Н.Абрамов /

Член комиссии _____ / И.В.Коробейникова /

Член комиссии _____ / О.А.Навражных /

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы

 (указывается должность, фамилия, имя, отчество тренера)
на выплату стимулирующих выплат на _____ год по результатам
работы

в _____ году

Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....				
				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г.

 подпись

 Ф.И.О. инструктора-методиста, тренера

«Принято» « ____ » _____ 20__ г.

 подпись

 Ф.И.О. члена комиссии,
ответственного за прием оценочных листов

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество тренера)

на выплату стимулирующих выплат на _____ год по результатам
работы

в _____ году

№ п/п	Ф.И.О. инструктора- методиста, тренера	Наименование показателя 1		Наименование показателя 2		Наименование показателя 3		Наименование показателя 4		Наименование показателя 5	
		утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено
1.											
2.											
3.											
4.											
	Всего										

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии _____ / С.Н.Абрамов /

Член комиссии _____ / И.В.Коробейникова /

Член комиссии _____ / О.А.Навражных /

Согласовано с Представителем трудового коллектива

« ____ » _____ 20____ г.

«Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью»

33 (тридцать три) листа

Директор МБУ «СШ № 7»

С.Н.Абрамов

