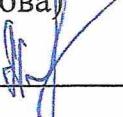


Со стороны работников:

Представитель работников муниципального бюджета учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова (МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова)


А.Б. Пшеничный
«29» марта 2023 г.

Со стороны работодателя:

Директор муниципального бюджета учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова (МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова)



И.Ф. Фиев

2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ГАНДБОЛУ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ ВИКТОРА ЛАВРОВА
на 2023 - 2025 гг.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию:
Администрация города Ставрополя
Комитет труда и социальной
защиты населения администрации
города Ставрополя

Рег. № 154 от
30 03 2023 г.
А.Н. (Карташова А.Н.)

Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Пушкин, д. 418 б, г. Ставрополь,
355015, Ставропольский край

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для работников, а также по созданию благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники Учреждения, в лице их представителя – тренера-преподавателя Пшеничного Алексея Борисовича (далее – Работники);

Работодатель — директор Учреждения (далее – Работодатель)

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать Работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы сотрудников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора, выполнять его пожелания;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных разработчиков, через информационные стенды, ведомственную печать и др.)

1.5.2. Работники обязуются:

- содействовать эффективной работе Учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических

интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

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

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

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

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем и Работниками, комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны договорились о том, что:

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, один экземпляр приказа остается в личном деле работника, по требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При наличии вакантных мест преимущественное право при приеме на работу имеют молодые специалисты, соответствующие требованиям в занимательной должности.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный или определенный срок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором Учреждения.

В соответствии с ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес Учреждения);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, компенсационные, стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки, поощрительные и премиальные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);

- гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредным и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе Работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

2.7. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе Работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель обеспечивает:

3.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключён трудовой договор по основному месту работы, исполнение работниками трудовых обязанностей в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.1.2. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников и медицинских работников (врачей, медицинских сестер, медицинских братьев) за счет средств Учреждения в соответствии с нормативными

документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.1.3. Повышение квалификации педагогических работников не менее одного раза в три года, инструкторов-методистов не менее одного раза в четыре года и медицинских работников не реже одного раза в пять лет.

3.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, включая обучение новым профессиям и специальностям.

3.1.5. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренным ТК РФ.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1 Что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 18-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери;
- несовершеннолетние работники;
- инвалиды.

3.2.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения, в котором фиксируются система оплаты труда, виды компенсационных, стимулирующих выплат (в том числе премий и иных вознаграждений), условия и порядок их назначения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда.

4.1.2. Размеры должностных окладов работников Учреждения установлены на основе требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, с учетом примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее - Учредитель), разработанного Учредителем, а также рекомендаций смежных отраслевых комитетов и ведомств.

4.1.3. Заработка плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 20 числа месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или рабочим праздничным днем, выплата зарплаты производится накануне этого дня.

4.1.5. Заработка плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной ТК РФ, положением об оплате труда, ведомственным, отраслевыми и внутренними актами и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (оплаты за работу в ночное время, в выходные праздничные дни, кроме работников, работающих в условиях сменности или в режиме гибкого рабочего времени);
- надбавки за расширение зон обслуживания;
- выплаты молодым специалистам: устанавливаются специалистам в возрасте до 35 лет в течение 3-х первых лет работы, получившим впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступившим к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца;
- продолжительность рабочего времени работников, работающих на условиях совместительства, не должна превышать половины установленной продолжительности рабочего времени и оплачиваться пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст.284-285 ТК РФ). На основании статьи 129 ТК РФ у работника, работающего по совместительству норма рабочего времени в 2 раза меньше работающих полный рабочий день и должностной оклад устанавливается в два раза меньше, предусмотренного штатным расписанием.
- работникам, работающим на условиях совместительства, наравне с основными работниками, устанавливаются выплаты за качество выполняемых работ по результатам оценки деятельности по показателям и критериям с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, а также надбавки стимулирующего характера: за специализацию, за стаж работы (выслугу лет) в отрасли «физическая культура и спорт», педагогический стаж, медицинский стаж, коэффициент квалификации, за государственные и ведомственные звания и награды.

4.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

4.2.1. Выплату отпускных не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, выплаты при увольнении – в последний день работы.

4.2.2. Выплаты денежных премий, за результаты труда, доплаты и надбавки в соответствии с положением об оплате труда и положением о премировании.

4.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника. Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.5. Должностные оклады заместителей директора Учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

4.6. Работодатель выплачивает работникам за счёт средств Учреждения за первые три дня болезни пособие по временной нетрудоспособности с учётом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Решением Работодателя из средств, полученных от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и/или коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

5.1.2. Рабочее время работников определяется трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, расписанием учебно-тренировочных занятий, графиками сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.3. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, заключаемыми в установленном порядке.

5.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- 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.

5.1.5. По заявлению сотрудника, при согласии руководителя, Приказом директора Учреждения может устанавливаться индивидуальный режим работы, при условии, что данный режим не приведет к снижению качества выполняемой работы.

5.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений, а также в случаях работы в режиме гибкого времени.

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

от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.1.8. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается Работодателем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, на основании которого создаётся приказ об отзыве.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ.

5.2.2. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее 3 календарных дней.

5.2.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению в соответствии с ТК РФ. В соответствии с ч. 1 ст. 128 ТК продолжительность отпусков без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем. В каждом конкретном случае продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника может быть предоставлен ему только при наличии у него уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по

контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

Работодатель также обязуется предоставлять отпуска без сохранения заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, в частности:

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до 14 календарных дней - в соответствии со ст. 263 ТК РФ;

- работникам - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - продолжительностью до 3 недель в году в удобное для них время года (Закон РФ "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральный закон "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");

- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, - соответственно на 15 и 10 календарных дней, работникам, обучающимся без отрыва от производства на подготовительных отделениях при высших учебных заведениях, для сдачи выпускных экзаменов - на 15 календарных дней, а также студентам высших учебных заведений очной формы обучения, совмещающим учебу с работой, для промежуточной аттестации - на 15 календарных дней в учебном году и др. (ст. ст. 173, 174 ТК РФ);

- работникам в случае болезни - на 3 дня в течение года. Такой отпуск предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания (ст. 20 Основ законодательства об охране здоровья).

Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, они должны оформляться приказом (распоряжением) об отпуске.

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

5.2.4. Предоставлять педагогическим работникам каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

5.3. Утвердить правила внутреннего распорядка;

5.4. Разрабатывать должностные обязанности и инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

5.5. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации.

5.6. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет место работы.

5.7. Вновь принятым работникам может предоставляться очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.

5.8. Вести работу по персонифицированному учету.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии ТК РФ.

Для реализации этого права не допускать к работе лиц не прошедших в установленном порядке обучения и инструктажа по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Работодатель обязан соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения к выполнению: тяжёлых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работ в ночное время, а также сверхурочным работам.

Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более лёгкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с соответствующей оплатой.

Устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия.

6.1.2. Предусмотреть в смете расходов затраты на финансовые мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в установленном порядке и в установленные сроки.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по

охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

6.1.6. На время приостановки работы в Учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, сохранять за ним место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасностей для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине Работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда, обеспечить их соблюдение работниками Учреждения.

6.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда.

6.1.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззаражающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счёт средств Учреждения.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на рабочих местах.

6.1.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счёт средств Учреждения.

6.1.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета

(комиссии) по охране труда, за счёт средств Учреждения или фонда социального страхования.

6.1.14. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для осуществления общественного контроля за охраной труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. В целях социальной защиты работников Учреждения, в пределах отпущенных средств, стороны гарантируют:

7.1.1. Предоставление работникам Учреждения – женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2 часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, полностью оплачиваемых.

7.1.2. Предоставление работникам оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – 3 рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – 2 рабочих дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу с 1 по 5 класс – 1 рабочий день;
- для сопровождения детей в день последнего звонка, а также выпускников 9-х и 11-х классов;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 рабочих дня;

7.1.3. Работодатель производит единовременные выплаты в виде материальной помощи работникам в следующих случаях и размерах:

- при выходе на пенсию по возрасту – не менее 1 минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ);
- при регистрации брака работника – не менее 1 МРОТ;
- при рождении ребёнка – не менее 1 МРОТ;
- в случае смерти работника, ближайших родственников (родителей, супругов, детей, брата, сестры) – не менее 1 МРОТ;
- в связи с лечением и проведенной операцией, повлекшей нарушение трудоспособности на срок не менее 3х недель, при предоставлении подтверждающих документов (листок нетрудоспособности, выписка из истории болезни, прочее) – не менее 1 МРОТ.

Указанные выплаты производятся в пределах экономии средств фонда оплаты труда за счет бюджета Учреждения, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.1.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

7.1.5. Исходя из положений статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации работники, которые приняли добровольное решение пройти вакцинацию от новой коронавирусной инфекции COVID-19, в день вакцинации освобождаются от работы на один рабочий день с сохранением места работы и среднего заработка на основании письменного заявления и приказа работодателя, при этом день освобождения согласовывается с непосредственным руководителем. Работники обязаны предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19.

8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что Работодатель обязан в установленный срок представить органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные указанным Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у него, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

9.1. Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

9.2. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства, соблюдением правил по безопасному ведению работ во всех организациях осуществляют органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами.

9.4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства.

9.5. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, выплаты среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ.

9.6. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) Работодателя из равного числа представителей работников и Работодателя в соответствии с ТК РФ.

9.7. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом в соответствии с ТК РФ.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Срок действия настоящего коллективного договора: с 01.04.2023 г. по 31.03.2025 г.

10.2. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет Работодатель, Работники, вышестоящие органы и органы государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства

10.3. На срок действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем всех его положений, Работники обеспечивают стабильность в работе коллектива.

10.4. Разногласия между Работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения и в соответствии с ТК РФ.

10.5. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения всех работников Учреждения.

10.6. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагается со стороны Работодателя на директора, со стороны трудового коллектива – на Работников.

10.7. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.9. Настоящий коллективный договор подписан в пяти экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

10.10. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются в письменном виде и производятся в порядке, предусмотренном для заключения коллективных договоров в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная
школа олимпийского резерва
по гандболу города Ставрополя
имени заслуженного тренера России
Виктора Лаврова
на 2023-2025 годы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ГАНДБОЛУ ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
ВИКТОРА ЛАВРОВА**

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
муниципального бюджета
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу
города Ставрополя имени
заслуженного тренера России
Виктора Лаврова (МБУ ДО СЩОР
по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В.
Лаврова)

А.Б. Пшеничный

«29» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджета
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу
города Ставрополя имени
заслуженного тренера России
Виктора Лаврова (МБУ ДО СЩОР
по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР
В. Лаврова)

И.Ф. Фиев

«29» марта 2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивная школа олимпийского резерва
по гандболу города Ставрополя
имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова**

г. Ставрополь

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова (далее – Учреждение).

2. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении

Проект правил внутреннего трудового распорядка работодатель разрабатывает самостоятельно.

При утверждении правил внутреннего трудового распорядка работодатель обязан учитывать мнение работников Учреждения.

Утверждение правил внутреннего трудового распорядка происходит в следующем порядке. Работодатель направляет проект правил внутреннего трудового распорядка и обоснование к нему представителям работников Учреждения (далее - Представители). Представители рассматривают предложенный проект правил внутреннего трудового распорядка и не позднее пяти рабочих дней с момента получения направляют работодателю мотивированное мнение по проекту правил внутреннего трудового распорядка в письменной форме.

Представители могут принять одно из следующих решений:

- согласиться с проектом правил внутреннего трудового распорядка;
- не согласиться с проектом правил внутреннего трудового распорядка;
- внести предложения по совершенствованию правил внутреннего трудового распорядка.

В случае отсутствия согласия работодатель может учесть выдвинутые предложения либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения, провести дополнительные консультации с представителями работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к коллективному договору.

Изменения и дополнения вносятся в правила внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок приема работников

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

3.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

3.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

3.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

3.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

3.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

3.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

3.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое

устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

3.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

3.5.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

3.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения - 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.

3.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

3.6.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.8. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и регулированию конфликта интересов.

3.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения

работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

3.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

3.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Основные права работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и

требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

6. Основные обязанности работника

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового

распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.1.7. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

6.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий,

препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.

6.1.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.1.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.1.17. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.1.18. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

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

6.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 6.1 - 6.1.18 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны выполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

7. Основные права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.10. Создавать производственный совет.

7.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8. Основные обязанности работодателя

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

8.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 6-го числа каждого

месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

8.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

8.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

8.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

8.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Работникам административно-управленческого и вспомогательного состава Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

При этом:

Начало работы – 9.00 часов;

Окончание работы – 18.00 часов;

Окончание работы по пятницам – 17.00 часов.

Перерыв в работе для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 часов.

9.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска для работников, указанных в п.9.1. настоящих Правил, составляет 28 календарных дней. Отдельным категориям работников Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами может устанавливаться дополнительный (удлиненный) оплачиваемый отпуск.

9.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

9.4. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.5. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

9.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени тренеров-преподавателей определяется с учетом расписания тренировочных занятий на учебный год, утвержденных приказом директора Учреждения и согласованных в установленном порядке заместителями директора по СМР и УВР. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска тренера-преподавателя составляет 42 календарных дня.

Продолжительность перерыва в течение рабочего дня для отдыха и питания тренера-преподавателя 1 час, который не включается в рабочее

время и оплате не подлежит и зависит от режима работы, длительности рабочего дня в соответствии с расписанием тренировочных/учебных занятий.

9.7. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

9.8. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сменный режим работы, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени, ненормированного рабочего дня в соответствии с трудовыми договорами с работниками.

10.Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает руководитель Учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом директора Учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Учреждения.

10.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12. Ответственность Работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. 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.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.3.1. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или

уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. Ответственность Работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по

рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.3. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа Учреждения.

14.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает руководитель Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа Учреждения.

14.3. С настоящими правилами в составе Коллективного договора Учреждения должен быть ознакомлен под подпись каждый поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждения подготовил:

Заместитель директора по УВР

Д.А. Савенко

Приложение
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная
школа олимпийского резерва
по гандболу города Ставрополя
имени заслуженного тренера России
Виктора Лаврова
на 2023-2025 годы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ГАНДБОЛУ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ ВИКТОРА ЛАВРОВА**

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
муниципального бюджета
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу
города Ставрополя имени
заслуженного тренера России
Виктора Лаврова (МБУ ДО СШОР по
гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В.
Лаврова)

А.Б. Пшеничный

«29» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджета
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу
города Ставрополя имени
заслуженного тренера России
Виктора Лаврова (МБУ ДО СШОР по
гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В.
Лаврова)

И.Ф. Фиев

2023 г.



**Список работников МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя
им. ЗТР В. Лаврова, имеющих право на ежегодный основной удлиненный
оплачиваемый отпуск**

Директор	42 календарных дней	статья 334 ТК РФ «Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск», Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	42 календарных дней	статья 334 ТК РФ «Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск», Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
Заместитель	42	статья 334 ТК РФ «Ежегодный

директора по спортивно-массовой работе	календарных дней	основной удлиненный оплачиваемый отпуск», Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
Тренер-преподаватель (включая старших):	42 календарных дней	статья 334 ТК РФ «Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск», Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
Инструктор-методист (включая старших):	42 календарных дней	статья 334 ТК РФ «Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск», Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
Работники моложе 18 лет	31 календарный день	статья 267 ТК РФ
Инвалиды	30 календарных дней	ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 28.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Список работников МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14 календарных дней	статья 119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем», Постановление администрации города Ставрополя от 08.10.2018 г. № 2075 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ставрополя»
Спортсмен-инструктор	4 календарных дня	статья 348.10 ТК РФ

Юрисконсульт	4 календарных дня	статья 119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем», Постановление администрации города Ставрополя от 08.10.2018 г. № 2075 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ставрополя»
Экономист	4 календарных дня	статья 119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем», Постановление администрации города Ставрополя от 08.10.2018 г. № 2075 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ставрополя»
Специалист по подготовке спортивного инвентаря	4 календарных дня	статья 119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем», Постановление администрации города Ставрополя от 08.10.2018 г. № 2075 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ставрополя»

Приложение
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная
школа олимпийского резерва
по гандболу города Ставрополя
имени заслуженного тренера России
Виктора Лаврова
на 2023-2025 годы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ГАНДБОЛУ ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
ВИКТОРА ЛАВРОВА**

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
муниципального бюджета
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу
города Ставрополя имени
заслуженного тренера России
Виктора Лаврова (МБУ ДО СШОР
по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР
В. Лаврова)

«29 » марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджета
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу
города Ставрополя имени
заслуженного тренера России
Виктора Лаврова (МБУ ДО СШОР
по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР
В. Лаврова)

И.Ф. Фиев
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени
заслуженного тренера России Виктора Лаврова

г. Ставрополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями), статей 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 г., протокол № 11), коллективного договора Учреждения .

1.2. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности и мотивации работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Источником для выплаты премии за основные результаты деятельности является фонд оплаты труда Учреждения, сформированный за счет всех источников финансирования. При этом все расходы на оплату труда не должны превышать утвержденные лимиты бюджетных обязательств на оплату труда.

1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты Учреждения.

1.5. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.6. Размер премии может определяться как в процентах к размерам должностных окладов (ставок заработной платы), так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.7. Решение о премировании работников оформляется приказом директора Учреждения на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по установлению и распределению выплат стимулирующего характера, единовременных выплат, премиальных выплат,

выплат материальной помощи работникам Учреждения.

2. Виды премий

2.1. В Учреждении может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за определенный период времени (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год и др.) в случае выполнения работником установленных целевых показателей эффективности его деятельности.

Выполнение работником установленных целевых показателей эффективности его деятельности определяется в установленном порядке в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности (раздел 4 настоящего положения).

2.3. Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника учреждения по следующим основаниям:

- за качественное и оперативное выполнение заданий;
- за профессионализм и личный вклад при достижении эффективности в работе Учреждения;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение деятельности учреждения, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности и др.);
- по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «День физкультурника», «Международный женский день», «День защитника Отечества», «День учителя», «День медицинского работника»;
- к праздничным и юбилейным датам к 50 и 55-летию и каждые последующие пять лет.

3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

3.1. Фонд для выплаты премий сотрудникам формируется в пределах утвержденного Учреждению фонда оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.2. Экономист Учреждения, лицо его замещающее, определяет размер премиального фонда с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, который может быть израсходован на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

3.3. Расчетная сумма премиального фонда представляется на утверждение директору Учреждения.

3.4. Премия может быть установлена одним из следующих способов:

- конкретная сумма в абсолютном размере;
- в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.5. Текущее премирование работника осуществляется исходя из должностного оклада и фактически отработанных в расчетном периоде полных рабочих дней с учетом результатов оценки выполнения работником целевых показателей эффективности его деятельности.

3.6. Совокупный размер текущего и единовременного премирования работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения учреждения.

3.7. Решение о выплате текущей премии и (или) единовременной (разовой) премии принимается при условии:

- надлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором;
- отсутствия нарушений трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- отсутствия нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;

3.8. Выплаты премий по результатам труда за определённый период учитываются для расчета средней заработной платы при расчёте отпускных.

3.9. Размер премии, выплачиваемый конкретному сотруднику, максимальными размерами не ограничивается.

4. Показатели премирования работников Учреждения

2.1. Премирование работников Учреждения производится по следующим показателям эффективности работы:

2.1.1. Заместители директора, руководители (заведующий, начальник) структурных подразделений (кабинетом, отделом, отделением, сектором, пунктом), другими структурными подразделениями реализующий программу дополнительного образования:

№ п/п	Наименование показателя
1.	Результативность управленческих решений
2.	Качественное выполнение должностных обязанностей
3.	Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса
4.	Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса
5.	Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе
6.	Исполнительская и личная дисциплина
7.	Обеспечение: <ul style="list-style-type: none"> • учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы; • санитарно-гигиенического режима, охраны труда,

	противопожарной безопасности; • учёта, систематизации и хранения документации.
8.	Разработку новых бухгалтерских программ, нормативной документации, локальных нормативных актов и пр.
9.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями

2.1.2. Экономист, специалист по закупкам, контрактный управляющий:

№ п/п	Наименование показателя
1.	Полное и качественное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности
2.	Своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации
3.	Оперативную работу по своевременному и качественному исполнению смет доходов и расходов
4.	Качественное ведение документации
5.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями

2.1.3. Специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист в области охраны труда, специалист по безопасности:

№ п/п	Наименование показателя
1.	Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий
2.	Проявление разумной личной инициативы в выполнении порученной работы
3.	Отсутствие нарушений государственных стандартов унифицированной системы организационно - распорядительной документации, нормативных правовых актов, положений, инструкций
4.	Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности
5.	Качественная и оперативная работа с электронной базой
6.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения, замечаний со стороны руководства
7.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями

2.1.4. Тренеры-преподаватели, инструкторы методисты (включая старших), специалист по ГТО («Готов к труду и обороне»):

№	Наименование

п/п	показателя
1.	Организация и проведение системного мониторинга достижений обучающихся
2.	Высокие результаты участия спортсменов на всероссийских и международных соревнованиях
3.	Наличие воспитанников, попавших в сборные команды Ставропольского края, России
4.	Выполнение воспитанниками спортивных разрядов и званий КМС, МС, МСМК и ЗМС
5.	Непосредственное участие в организации и проведении соревнований и спортивно-массовых мероприятий (чемпионатов и первенств Ставропольского края, СКФО, России, всероссийских соревнований, Спартакиад)
6.	Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, повышение качества тренировочного процесса средствами информационных технологий, повышение квалификации посредством курсовой переподготовки, стажировки и др.)
7.	Взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований СК по выполнению плана мероприятий по внедрению комплекса ГТО
8.	Консультирование по вопросам организации и методического обеспечения по выполнению государственных требований ГТО
9.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями

2.1.5. Врач-специалист, медицинская сестра (брат), медицинская сестра (брат) по массажу:

№ п/п	Наименование показателя
1.	Соблюдение стандартов лечения и качества медицинской помощи в полном объеме
2.	Оказание организационно-методической и консультативной помощи обучающимся и сотрудникам
3.	Участие в работе по ведению здорового образа жизни, проведение профилактических мероприятий по снижению заболеваемости обучающихся
4.	Качество оказания медицинской помощи, соблюдение принципов медицинской этики и деонтологии
5.	Отсутствие жалоб по организации и качеству оказания медицинской помощи
6.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями

2.1.6. Специалист по подготовке спортивного инвентаря, заведующий хозяйством, дворник, гардеробщик, кладовщик, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, уборщик производственных и служебных помещений, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, плотник, слесарь-сантехник, слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования, уборщик территории, слесарь-электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

№ п/п	Наименование показателя
1.	Экономное использование материальных ресурсов
2.	Сохранность подотчетных материальных ресурсов
3.	Своевременное обеспечение контроля хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии
4.	Участие в проведение ремонтных работ
5.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
6.	Ликвидация аварийных ситуаций
7.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями

2.1.7. Водитель автомобиля, тракторист:

№ п/п	Наименование показателя
1.	Обеспечение исправного технического состояния автомобильного транспорта
2.	Обеспечение безопасной перевозки детей
3.	Отсутствие ДТП (дорожно-транспортных происшествий), замечаний со стороны работников ГИБДД
4.	Отсутствие нарушений ПДД (правил дорожного движения)
5.	Экономия горюче-смазочных материалов
6.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями

5. Показатели депремирования работников Учреждения

5.1. Работникам, имеющим неснятное дисциплинарное взыскание, периодическая премия не выплачивается.

5.2. Работники, допустившие грубые нарушения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже Учреждения (прогул, появление на работе в нетрезвом виде и т. п.) не включаются в число премируемых работников.

Приложение
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная
школа олимпийского резерва
по гандболу города Ставрополя
имени заслуженного тренера России
Виктора Лаврова
на 2023-2025 годы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ГАНДБОЛУ ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
ВИКТОРА ЛАВРОВА**
«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
муниципального бюджета
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу
города Ставрополя имени
заслуженного тренера России
Виктора Лаврова (МБУ ДО СШОР
по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР
В. Лаврова)

А.Б. Пшеничный
«29» июня 2023 г.

Директор муниципального бюджета
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу
города Ставрополя имени
заслуженного тренера России
Виктора Лаврова (МБУ ДО СШОР
по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР
В. Лаврова)



И.Ф. Фиев
«29» июня 2023 г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени
заслуженного тренера России Виктора Лаврова
(МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова)**

г. Ставрополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной администрацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова (далее – Работодатель) и трудовым коллективом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Компетенция КТС

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова (далее – Учреждение).

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

об изменении существенных условий трудового договора;

об оплате сверхурочных работ;

о применении дисциплинарных взысканий;

о выплате компенсаций при направлении в командировку;

возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

иные споры, кроме указанных в пункте 2.5. Настоящего Положения.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.).

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора Учреждения. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

работники, состоящие в штате Учреждения;

лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

совместители;

временные работники.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится

на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление Работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли отсутствующие лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. КТС в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11 Требование КТС о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих Учреждения.

5.12. Работник вправе в любое время до удаления КТС для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании КТС секретарем ведется протокол, в котором указывается:

дата и место проведения заседания;
сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
краткое изложение заявления Работника;
краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
дополнительные заявления, сделанные Работником;
представление письменных доказательств;
результаты обсуждения КТС;
результаты голосования.

Протокол подписывается председателем КТС или его заместителем.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов КТС разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивированной части решения КТС должны быть указаны:
обстоятельства дела, установленные КТС;
доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах;
доказательства, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства;
нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивированной части решения указывается только на установление КТС данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами КТС, присутствовавшими на заседании.

6.6. Надлежащие заверенные копии решения КТС вручаются Работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений КТС

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

наименование КТС;
дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
наименование должника, его адрес;
резолютивная часть решения КТС;
дата вступления в силу решения КТС;
дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
Удостоверение подписывается председателем КТС.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Регламент работы КТС

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

9.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

9.3. Заседания КТС проводятся публично.

10. Гарантии работникам - членам КТС

10.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам КТС оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2. В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

11. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение 1
к положению о комиссии по трудовым спорам

Форма протокола заседания комиссии

Комиссия по трудовым спорам МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова в составе:

председательствующего _____

членов КТС:

секретаря КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____

к МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова

о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в ____ ч. ____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил

КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменивались репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.

КТС ударила на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » 20 ____ г.

после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » 20 ____ г.

Приложение 2
к положению о комиссии по трудовым спорам

Форма решения, принимаемого КТС

Комиссия по трудовым спорам МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова в составе председателя:

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

к МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова

о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой г. Ставрополя в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Приложение 3
к положению о комиссии по трудовым спорам

Форма удостоверения на принудительное исполнение решения

Комиссия по трудовым спорам МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова
рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила:

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год) На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись, фамилия) Место печати Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем) Судебный пристав-исполнитель

(подпись, фамилия) _____