

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*муниципального бюджетного учреждения спортивной школы
олимпийского резерва № 3*

«Легкая атлетика» городского округа Тольятти

на 2021 - 2024 гг.

Принят на общем собрании работников

МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»

Протокол № 05

от «25» марта 2021г.

Юридический адрес организации:

445020, Российская Федерация, Самарская область,
город Тольятти, улица Республиканская, 1.

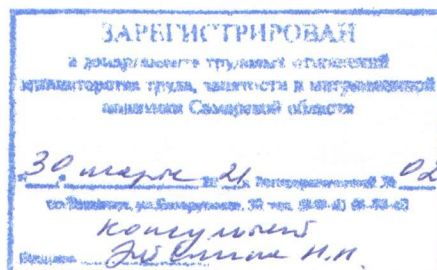
Работодатель: Моталова Елена Васильевна, тел.: 48-28-50

Представитель работников: Елантьева Наталья Геннадьевна, тел.: 48-29-46

Численность работников: 54 человека.

Код ОКВЭД: 93.19, 85.41, 85.41.1

Код ОКФС: 14



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель, в лице директора муниципального бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва № 3 «Легкая атлетика» городского округа Тольятти (далее по тексту - «учреждение») Моталовой Елены Васильевны,

и **Работники** учреждения в лице уполномоченного представителя работников Елантьевой Натальи Геннадьевны, именуемого далее «представитель».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками учреждения на основе соблюдения взаимных интересов.

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством РФ, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти и иными подзаконными актами.

1.2. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принятые по согласованию с представительным органом работников. Локальные правовые нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок: не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства.

2.3. В соответствии со статьей 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями.

- 2.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца письменно сообщить работнику о сокращении занимаемой им должности и предложить варианты трудоустройства.
- 2.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, по письменному заявлению предоставляется не менее одного рабочего дня в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска нового места работы.
- 2.7. Перевод на другую работу, увольнение, изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 2.8. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, а также предоставлять дополнительный отпуск в установленном законом порядке с сохранением заработной платы.
- 2.9. Работодатель обязуется создавать минимальное количество специальных рабочих мест, установленное органом исполнительной власти Самарской области для учреждения в пределах установленной квоты рабочих мест для инвалидов в соответствии с ФЗ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 3.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- В учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников (тренеров-преподавателей), тренеров устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- Ежедневный рабочий день начинается с 08:00 часов и заканчивается в 17:00 часов.
- В предпраздничные дни рабочий день начинается с 08:00 часов и заканчивается в 16:00 часов.
- 3.2. Сменный режим работы в соответствии с графиком сменности работы применяется для следующих должностей: сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, аппаратчик химводоочистки, лаборант химико-бактериологического анализа, кассир, гардеробщик, инструктор по физической культуре. Длительность учетного периода равна одному месяцу. Для данной категории работников применяется режим суммированного учета рабочего времени, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 3.3. В отдельных случаях по соглашению сторон может устанавливаться иной режим рабочего времени: на определенный период времени – по заявлению работника в соответствии с приказом директора.
- 3.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения на следующих должностях:
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по спортивной работе, специалист, главный инженер, ведущий юрист-консультант, специалист по персоналу, заведующий хозяйством, секретарь.
- 3.5. Объем учебной нагрузки тренерам устанавливается из количества часов, согласно учебного плана, утвержденного Работодателем.
- 3.6. Объем учебной нагрузки для тренеров не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (отсева обучающихся в течение года на 30 процентов).
- 3.7. Привлечение педагогических работников, тренеров к работе, не входящей в круг основных обязанностей, возможно лишь с письменного согласия работника на выполнение данного вида работ и с определением конкретного размера доплаты.
- 3.8. При работе с ЭВМ, ПЭВМ, ВДТ работники должны делать перерыв на 10 минут (при условии, что работа продолжалась непрерывно 50 минут). В указанное время перерыва работник выполняет работу, предусмотренную по должности, но не связанную с работой на ЭВМ, ПЭВМ, ВДТ.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Выходные дни для работников учреждения - суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 час. до 13-00 час., который в рабочее время не включается. Для работников, работающих в сменном режиме работы, выходные устанавливаются в соответствии с графиком сменности, утвержденными Работодателем. Для педагогических работников (тренеров-преподавателей), тренеров выходные устанавливаются в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

4.2. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников график предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении в первый год работы и в любое время рабочего года в последующие годы.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

4.4. Педагогические работники учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, который засчитывается в трудовой стаж, а за работником сохраняется место работы и учебная нагрузка, предшествующая его годовому отпуску.

4.5. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем: - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по спортивной работе, специалист, главный инженер, ведущий юрисконсульт, специалист по персоналу, заведующий хозяйством, секретарь предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

4.6. Работодатель предоставляет право Работникам учреждения по согласованию с начальником службы, для работников администрации по согласованию с непосредственным руководителем службы (отдела) использовать отпуск по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.7. Работникам учреждения по согласованию с Работодателем помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128 ТК РФ), может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника (при первом вступлении в брак) - до 3 дней;
- со свадьбой детей – до 3 дней;
- с рождением ребенка (отцу ребенка) - до 3 дней;
- со смертью близких родственников (родители, дети, супруг, супруга) - до 3 дней;
- переездом на новое место жительства - до 3 дней;
- в других случаях по соглашению между Работником и Работодателем.

4.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата Работников учреждения состоит из базового должностного оклада (ставки заработной платы), из стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера, установленных федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами и локальными нормативными актами учреждения.

5.2. Оплата труда работникам учреждения устанавливается в соответствии с квалификационной категорией или стажем работы по специальности и уровнем образования.

5.3. Работники учреждения, согласно Положения о системе оплаты труда работников МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика» (Приложение № 3 к коллективному договору), Положения о

стимулирующих выплатах работникам МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика» за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (Приложение № 4 к коллективному договору), имеют право на стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, единовременные поощрительные выплаты, а также материальную помощь.

5.4. Работодатель своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, тренеров ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

5.5. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.6. Заработная плата работникам учреждения выплачивается 07 и 22 числа каждого месяца. Выплата заработной платы производится в валюте РФ посредством перечисления на зарплатную банковскую карту. В случае, когда сроки выплаты заработной платы выпадают на выходные, праздничные дни, выплата производится в рабочий день, предшествующий такому выходному, праздничному дню. Каждому работнику не позднее дня выплаты заработной платы выдается расчетный лист.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работники учреждения имеют право на гарантии и компенсации согласно Трудового Кодекса РФ.

6.2. При направлении работников учреждения для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

6.3. За время нахождения в медицинском учреждении на обследовании за работником, обязанным проходить такое обследование, сохраняется средний заработок.

6.4. Работники обязаны бережно относиться к имуществу учреждения, и принимать меры к предотвращению причинения ущерба. Материальная ответственность за ущерб, причиненный учреждению при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, если ущерб причиняется по его вине. При определении размера ущерба учитывается только прямой действительный ущерб.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами отвечает за безопасные условия и охрану труда в учреждении и обязуется:

7.1.1. Проводить специальную оценку условий труда.

7.1.2. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проводить периодическое обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения, ежегодную аттестацию электротехнического персонала.

7.1.3. Осуществлять в соответствии с требованиями охраны труда обязательное обучение руководителей и специалистов, связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, а также отслеживать периодичность переаттестации работников, согласно занимаемых должностей.

7.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

7.1.5. Обеспечивать приобретение и выдачу работникам учреждения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с локальными актами Работодателя.

Если увольняющийся работник не вернул ранее выданную ему Работодателем специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, при увольнении из его заработной платы удерживается остаточная стоимость не возвращенной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, но не более 20% от его заработной платы.

7.1.6. Осуществлять в установленном порядке расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.7. Организовывать обязательное предрейсовое медицинское освидетельствование водителей учреждения.

7.1.8. Обеспечивать безопасную эксплуатацию зданий, помещений, оборудования учреждения.

7.1.9. Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе: организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики)».

7.2. Работник, руководствуясь законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, обязуется:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с действующими в учреждении инструкциями, положениями, правилами по охране труда.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, подтверждать свои знания требований охраны труда.

7.2.3. При выполнении обязанностей, предусмотренных трудовым договором, носить специальную одежду, специальную обувь, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

7.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.3. Работник в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами имеет право на:

7.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.3.2. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7.3.3. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности.

7.3.4. Обязательное социальное страхование от несчастного случая на производстве.

7.3.5. Личное (или через своих представителей) участие в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

7.3.6. Компенсации, установленные законом, за вредные и (или) опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

7.4. Работники, виновные в нарушении (невыполнении) требований охраны труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

8.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Все работники учреждения подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

9.2. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования, пособиями по временной нетрудоспособности, пособием по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, пособием по случаю рождения ребенка и иными гарантиями, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Выплачивать пособие по временной нетрудоспособности при болезни, трудовом или ином увечье, при уходе за больным членом семьи, предусмотренное действующим трудовым законодательством РФ.

9.3.2. Оказывать работнику учреждения по его личному заявлению материальную помощь в случаях, предусмотренных Положением об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников (Приложение № 4 к коллективному договору).

9.4. Материальная помощь, единовременные денежные премии, стимулирующие выплаты выплачивается при наличии экономии средств ФОТ и (или) при наличии финансового обеспечения.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания уполномоченными представителями сторон.

10.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования и типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

10.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников. С отчетом выступают уполномоченные представители сторон.

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

10.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня его подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение «О системе оплаты труда работников МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»»
3. Положение «О стимулирующих выплатах работникам МБУ СШОР № 3 «Лёгкая атлетика» за счет средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности»
4. Перечень профессий и должностей работников МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

11. ПОДПИСИ СТОРОН

от Работодателя:

Директор
МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»



м.п.

Е.В. Моталова

«25» марта 2021 года

от Работников:

Уполномоченный представитель
работников



Н.Г. Елантьева

«25» марта 2021 года

Директор
МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»

Уполномоченный представитель
работников

м.п.

Е.В. Моталова

Н.Г. Елантьева

«25» марта 2021 года

«25» марта 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва
№ 3 «Легкая атлетика» городского округа Тольятти**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с частью 4 ст. 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ, иными нормативными актами. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения спортивной, организационно-массовой и финансово-хозяйственной деятельности МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика», (далее – Учреждение).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представительным органом работников Учреждения. Эти вопросы решаются также собранием работников Учреждения в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. 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 в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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 работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были

признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.2. Трудовой договор заключается с указанием должности в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», Профессиональными стандартами и (или) штатным расписанием, условиями работы и оплаты труда, даты возникновения трудовых правоотношений.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме не достаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

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

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст.70 ТК РФ, а также иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Сотрудникам, которые будут устраиваться в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.5. На всех работников Учреждения, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.7. Расторжение трудового договора с работниками учреждения производится в соответствии с действующим законодательством.

2.8.1. К общим основаниям прекращения трудового договора относятся:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8.2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора:

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте sprint@edu.tgl.ru. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- * в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- * в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении. График местонахождения работников составляет специалист по персоналу на основании приказа директора Учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы. При этом работник должен предоставить доказательства

(счета, документы и т.д.) использования своего оборудования при выполнении дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте sprint@edu.tgl.ru.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.16. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.17. Для прохода в Учреждение работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения Учреждения.

3.18. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.21. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

3.22. Работники должны находиться на связи со своими непосредственными начальниками, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.23. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

4.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sprint@edu.tgl.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.10. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.11. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.12. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.13. 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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3. Особенности регулирования труда тренеров устанавливаются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, а также локальными нормативными актами, принимаемыми работодателями в соответствии с требованиями статьи 8 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) с учетом норм, утвержденных общероссийскими спортивными федерациями. Особенности режима рабочего времени тренеров, привлечения их к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также особенности оплаты труда спортсменов, тренеров в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.3.1. Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте.

Помимо условий, установленных частью второй статьи 57 ТК РФ, обязательным для включения в трудовой договор с тренером является условие об обязанности тренера соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные

международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами).

5.3.2. В трудовом договоре с тренером помимо дополнительных условий, не ухудшающих положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 ТК РФ), могут предусматриваться дополнительные условия:

- о согласии тренера на передачу работодателем их персональных данных, копии трудового договора в общероссийскую спортивную федерацию по виду спорта «легкая атлетика»;

- об обязанности тренера использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем;

- об обязанности тренера соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера;

- об обязанности тренера предупреждать работодателя о расторжении трудового договора по их инициативе (по собственному желанию) в срок, установленный трудовым договором, в случаях, предусмотренных статьей 348.12 ТК РФ;

Работодатель обязан как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить тренеров под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами вида спорта «легкая атлетика», положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями. Знакомить тренеров с указанными нормами, правилами, положениями (регламентами) и условиями в части, непосредственно связанной с их участием в спортивных мероприятиях в составе спортивной сборной команды Российской Федерации, обязана общероссийская спортивная федерация по виду спорта «легкая атлетика».

5.3.3. Тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы.

Учреждение обязано за счет собственных средств обеспечивать тренеров спортивной экипировкой, спортивным оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления их трудовой деятельности, а также поддерживать указанные экипировку, оборудование, инвентарь и средства в состоянии, пригодном для использования.

5.3.4. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, но не менее четырех календарных дней.

- о компенсации транспортных расходов;

- о дополнительном медицинском обеспечении.

5.3.5. Помимо оснований, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с тренером прекращается вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

5.3.6. Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

В трудовых договорах тренеров могут быть предусмотрены условия об обязанности тренеров предупреждать работодателей о расторжении трудовых договоров по их инициативе (по собственному желанию) в срок, превышающий один месяц, если нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями по соответствующим виду или видам спорта, для этих категорий тренеров установлены ограничения перехода (условия перехода) в другие спортивные клубы или иные физкультурно-спортивные организации, предусматривающие сроки предупреждения о переходе, превышающие один месяц. Продолжительность срока предупреждения о расторжении трудового договора по собственному желанию определяется

сторонами трудового договора в соответствии с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями по виду спорта «легкая атлетика».

5.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
 - в электронном виде вести и предоставлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения;
 - передавать в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца; если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 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;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.6. На педагогических работников к правам, изложенным в п.3.1 настоящего коллективного договора, дополнительно распространяются права на:

5.6.1. на получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;

5.6.2. на получение длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

5.6.3. на иные права и льготы, установленные действующим законодательством РФ.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором учреждения и настоящим Положением.

6.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников Учреждения определяются законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.3. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается:

- старшим инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций, специалистам Учреждения.

Норма часов тренировочной работы 24 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- тренерам и старшим тренерам.

Другая часть тренерской работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, регулируется следующим образом:

участие в разработке рабочих программ в соответствии с требованиями федеральных стандартов;

- ведение журнала в бумажной форме;

- организация и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерском совете, работой по проведению родительских собраний;

- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации спортивной программы подготовки.

6.4. За тренерскую работу, выполняемую тренерами (старшими тренерами) с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного

размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему преподавательской работы.

6.5. Сменная работа - вводится в тех случаях, когда длительность хозяйственной деятельности учреждения превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного осуществления учреждением своей хозяйственной деятельности.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.6. Рабочий день устанавливается согласно графику сменности для следующей категории работников учреждения:

- для сторожа (вахтера) устанавливается график сменности с 08 час.00 мин. до 08 час. 00 мин.; ночная смена: 22 час.00 мин. до 06 час.00 мин.; общая продолжительность перерывов для отдыха и питания: 120 мин.;

- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, аппаратчика химводоочистки устанавливается график сменности с 08 час.00 мин. до 08 час. 00 мин.; ночная смена: 22 час.00 мин. до 06 час.00 мин.; общая продолжительность перерывов для отдыха и питания: 120 мин.;

- для лаборантов химико-бактериологического анализа устанавливается график сменности продолжительностью 13 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания с 10:00 час. до 10:30 час., с 13:00 час. до 13:30 час., с 16:00 час. до 16:30 час., с 19:00 час. до 19:30 час.

- для кассиров устанавливается график сменности продолжительностью 12 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания с 11:30 час. до 12:00 час., с 16:00 час. до 16:30 час.

- для гардеробщика устанавливается график сменности продолжительностью 13 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания с 12:15 час. до 12:45 час., с 15:15 час. до 15:45 час., с 18:15 час. до 18:45 час.

6.7. Для остальной категории работников рабочий день устанавливается:

ежегодно с понедельника по четверг с 8:00 час. до 17:00 час. с перерывом на обед с 12:00 час. до 13:00 час., в пятницу с 08:00 час. до 16:00 час. с перерывом на обед с 12:00 час. до 12:48 час.

- Выходными днями являются суббота и воскресенье;

- Нерабочими днями являются праздничные дни, установленные в Трудовом кодексе РФ.

6.8. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих установленных у Работодателя правил - трудовым договором.

6.9. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять спортсменов с тренировочных занятий.

6.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. В исключительных случаях работники Учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня (статьи 97, 99 ТК РФ), а также в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ).

6.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКУ

7.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.4. О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование директору.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работники, указанные в п. 5.3, могут отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними.

7.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п. 5.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.5. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК.

Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п. 5.1—5.3. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (единовременно может применяться одно из перечисленных ниже поощрений):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями Российской Федерации и для присвоения почетных званий РФ.

8.3. Поощрения объявляются приказами Работодателя и вносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктом 5, 6, 9, 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, иными локальными нормативными актами учреждения.

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель в обязательном порядке требует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не

может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суд, в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор
МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»

Уполномоченный представитель
работников

м.п.

«25» марта 2021 года

Е.В. Моталова



Н.Г. Елантьева

«25» марта 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУ СШОР № 3 «ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», с учетом Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденных министром спорта Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № ВМ-04-10/2554, а также Методических рекомендаций по проведению аттестации тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, утвержденных министром спорта Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № ВМ-04-10/6609, постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления оплаты труда работников МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика» (далее - Учреждение) и разработано с целью повышения:

- материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности труда;

- стимулирующей функции надбавок к должностному окладу работников Учреждения;

- зависимости оплаты труда руководителя Учреждения от интенсивности и напряженности работы, эффективности и результативности деятельности Учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются в соответствии с ч. 2 ст. 135, ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, настоящим Положением. Базовые должностные оклады работников Учреждения обеспечиваются за счет средств местного бюджета.

1.4. Заработная плата работников Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексирование должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждений производится на основании постановления мэрии городского округа Тольятти.

2. СТРУКТУРА ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из средств доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год на оплату труда, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и определяется по формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТл} + \text{ФОТп},$$

где:

ФОТо - общий фонд оплаты труда работников Учреждения;

ФОТл - фонд оплаты труда в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

ФОТп - фонд оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Должностные оклады (оклады) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с занимаемыми должностями, отнесенными к соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом уровня квалификации, сложности и объема выполняемой работы в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1.

3.2. Должности работников Учреждения по характеру трудовых функций и требованиям к квалификации работника подразделяются на следующие профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ):

- должности работников физической культуры и спорта первого уровня;
- должности работников физической культуры и спорта второго уровня;
- должности среднего медицинского и фармацевтического персонала третьего уровня;
- должности профессиональной квалификационной группы "Врачи и провизоры" второго уровня;
- общетраслевые должности служащих первого уровня;
- общетраслевые должности служащих второго уровня;
- общетраслевые должности служащих третьего уровня;
- общетраслевые должности служащих четвертого уровня;
- общетраслевые профессии рабочих первого уровня;
- общетраслевые профессии рабочих второго уровня;
- должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава;
- профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня.

3.3. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших месячную норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3.4. Месячная заработная плата работников Учреждения, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

3.5. Размер заработной платы работника Учреждения отражается в трудовом договоре, заключаемом работодателем с работником Учреждения.

3.6. Заработная плата работника Учреждения, за исключением тренерского состава, определяется по формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ДОр} + \text{КВр} + \text{СВр},$$

где ЗПр - заработная плата работника Учреждения;

ДОр - должностной оклад работника, ставка заработной платы работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

КВр - выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

СВр - стимулирующие выплаты работнику, устанавливаемые на основании локальных нормативных актов, принимаемых Учреждением.

3.7. Должностной оклад рассчитывается на основе базовой единицы и коэффициента расчета должностного оклада работника Учреждения в соответствии с профессиональной группой, к которой он относится:

$ДОр = БЕ \times Кр$,

где БЕ - базовая единица (кроме руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера и педагогических работников) в размере 5669 (пять тысяч шестьсот шестьдесят девять) рублей, для педагогических работников – 4 980 (Четыре тысячи девятьсот восемьдесят) рублей;

Кр - коэффициент расчета должностного оклада работника Учреждения соответствующей профессиональной группы, утвержденной постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1.

3.8. К должностным окладам работников соответствующих ПКГ Учреждением самостоятельно с учетом обеспечения финансовыми средствами могут применяться следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент квалификации;
- коэффициент специфики работы;
- персональный повышающий коэффициент.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение всех повышающих коэффициентов к должностным окладам работников не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой складываются. Размер повышающих коэффициентов - в пределах 2,0.

3.8.1. Повышающий коэффициент квалификации к должностному окладу (ставке заработной платы) работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, компетентности и квалификации.

Размер выплат по повышающему коэффициенту квалификации к должностному окладу (ставке заработной платы) определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом объема фактической тренерской (педагогической - для тренеров - преподавателей) нагрузки на повышающий коэффициент квалификации.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента квалификации тренеров (тренеров - преподавателей) и других специалистов устанавливаются в следующих размерах:

Таблица № 1

Уровень квалификации	Размер повышающего коэффициента квалификации
Категория Олимп	до 1
Высшая квалификационная категория	до 0,8
Первая квалификационная категория	до 0,5
Вторая квалификационная категория	до 0,3

Коэффициент квалификации по должностям спортсменов, спортсменов-инструктор и спортсменов - ведущий рекомендуется устанавливать в зависимости от наличия спортивного разряда (спортивного звания) в следующих размерах:

Таблица № 2

Кандидат в мастера спорта	Мастер спорта России, гроссмейстер России	Мастер спорта России международного класса	Победитель и призер официальных международных спортивных соревнований
до 1	до 1,5	до 2	до 3

Размер повышающего коэффициента квалификации, порядок, условия и период времени его установления определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.8.2. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования учреждения в целом, а также структурных подразделений внутри учреждения.

3.8.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ТРЕНЕРСКОГО СОСТАВА

4.1. Оплата труда тренерского состава производится согласно присвоенной при аттестации квалификационной категории. При расчете заработной платы тренерского состава применяется два метода:

4.1.1. При применении метода почасовой оплаты труда расчет заработной платы осуществляется исходя из недельной нормы часов тренерской работы по формуле:

$$ЗП_{\text{т}} = (ДО_{\text{т}} + КВ_{\text{т}}) / 18 \times N + СВ_{\text{т}},$$

где ЗП_т - заработная плата тренера (тренера-преподавателя);

ДО_т - ставка заработной платы тренера (тренера-преподавателя) без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Рассчитывается в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения;

КВ_т - выплаты компенсационного характера, устанавливаемые трудовым законодательством;

18 - норма часов тренерской работы за ставку заработной платы тренеров (тренеров - преподавателей). Устанавливается в объеме 18 часов в неделю;

N - фактическая недельная нагрузка тренера (тренера-преподавателя);

СВ_т - стимулирующие выплаты тренеру (тренеру-преподавателю), устанавливаемые коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.2. При применении метода расчета заработной платы по нормативу за одного занимающегося, на этапах спортивной подготовки, в процентах от должностной ставки заработной платы осуществляется по формуле:

$$ЗП_{\text{т}} = (ДО_{\text{т}} + КВ_{\text{т}}) \times Ч_{\text{з}} \times П_{\text{з}} + СВ_{\text{т}},$$

где ЗП_т - заработная плата тренера (тренера-преподавателя);

ДО_т - ставка заработной платы тренера (тренера-преподавателя) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

КВ_т - выплаты компенсационного характера, устанавливаемые трудовым законодательством;

Ч_з - численность занимающихся в группе определенного этапа подготовки;

П_з - процент оплаты труда на одного занимающегося (таблица № 3). Конкретный размер устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом условий труда работников, выделенных бюджетных ассигнований, доходов от приносящей доход деятельности;

СВ_т - стимулирующие выплаты тренеру (тренеру-преподавателю), устанавливаемые настоящим Положением.

Таблица № 3

Этапы подготовки	Период обучения (лет)	Норматив оплаты труда тренера (тренера-преподавателя) за подготовку одного занимающегося (в % от должностного оклада)		
		Группы видов спорта		
		1	II	III
Начальной подготовки	1 год обучения	до 3	до 3	до 3
	свыше 1 года обучения	до 6	до 5	до 4
Тренировочный (этап спортивной специализации)	1 - 2 года обучения	до 9	до 8	до 7
	свыше 2 лет обучения	до 15	до 13	до 11
Совершенствования спортивного мастерства	до года	до 24	до 21	до 18
	свыше года	до 39	до 34	до 29
Высшего спортивного мастерства	весь период	до 50	до 45	до 35

Примечания:

Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:

- к первой группе видов спорта относятся все олимпийские виды спорта (дисциплины), кроме игровых видов спорта;
- ко второй группе видов спорта относятся олимпийские игровые виды спорта, а также неолимпийские виды спорта, получившие признание Международного олимпийского комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта);
- к третьей группе видов спорта относятся все другие виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

4.2. При объединении в одну группу разных по возрасту и спортивной подготовленности занимающихся должны выполняться следующие условия:

- а) разница в уровне подготовки занимающихся не превышает двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;
- б) не превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения;
- в) не превышен максимальный количественный состав объединенной группы, рассчитываемый в соответствии с таблицей № 4.

Таблица № 4

Особенности формирования групп и определения объема недельной тренировочной нагрузки занимающихся с учетом этапов (периодов) подготовки (в академических часах)

Этап подготовки	Период	Минимальная наполняемость группы (человек)	Оптимальный (рекомендуемый) количественный состав группы (человек)	Максимальный количественный состав группы (человек) <1>	Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю в академических часах

Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	1	1-3	8	32
Этап совершенствования спортивного мастерства	Весь период	1	4-8	10	24
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Углубленной специализации	Устанавливается образовательной организацией	8-10	16	16
	Начальной специализации		10- 12	16	9
Этап начальной подготовки	Свыше одного года	Устанавливается образовательной организацией	12-14	20	6
	До одного года		14- 16	25	6

Примечания:

<1> При проведении занятий с занимающимися из различных групп максимальный количественный состав определяется по группе, имеющей меньший показатель в данной графе. Например: а) при объединении в расписании занятий в одну группу занимающихся на этапе совершенствования спортивного мастерства и на тренировочном этапе максимальный количественный состав не может превышать 10 человек; б) при объединении в расписании в одну группу занимающихся на тренировочном этапе (углубленной специализации) и на этапе начальной подготовки максимальный количественный состав не может превышать 12 человек.

4.3. Перевод учащегося на последующий этап спортивной подготовки производится не чаще одного раза в год по результатам сдачи контрольно-переводных нормативов.

5. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Работникам учреждений производятся выплаты компенсационного характера в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими своих трудовых и иных обязательств, предусмотренных настоящим Положением и другими федеральными законами.

5.2. Размеры и условия назначения выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера в учреждении производятся в следующих размерах:

Таблица № 5

Наименование выплаты	Размер повышения оплаты труда в %-х от должностного оклада
Доплата за работу в ночное время	35
Оплата за работу в выходные и нерабочие	В соответствии со статьей 153

праздничные дни	Трудового Кодекса РФ
Оплата за сверхурочную работу	В соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса РФ
за совмещение профессий (должностей)	В соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса РФ
за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	В соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса РФ
за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	В соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса РФ

5.4. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются на основании приказа руководителя Учреждения.

5.5. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты и надбавки работникам учреждений устанавливаются в процентах к должностному окладу без учета других надбавок и доплат.

5.6. Выплаты компенсационного характера производятся из средств бюджета городского округа Тольятти, предусмотренных на оплату труда в соответствующем финансовом году.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности и материальной заинтересованности работников Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа Тольятти, предусмотренных на соответствующий финансовый год, либо за счет средств от приносящей доход деятельности.

Тренеру (тренеру-преподавателю) при наличии финансовых средств могут выплачиваться стимулирующие субсидии на решение местного значения.

6.2. Размеры и критерии осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением.

6.3. Стимулирующие выплаты производятся на основании приказа руководителя учреждения следующим категориям работников в размерах согласно таблице:

Таблица № 6

№ п/п	Критерии	Размер оплаты в % от должностного оклада
заместитель директора		
1.	Своевременность, полнота и качество представления информации по вопросам деятельности, отнесенным к должностному функционалу.	до 20
2.	Осуществление контроля над исполнением приказов и распоряжений директора.	до 10
3.	Осуществление контроля над соблюдением норм законодательства в деятельности учреждения по вопросам, входящих в функциональные обязанности.	до 10
4.	Качественный контроль над исполнением локальных актов по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции.	до 10

заместитель директора по спортивной работе		
1.	Четкая организация учебно-воспитательного процесса, руководство им и контроль над развитием этого процесса.	до 15
2.	Своевременное планирование и организация спортивных и спортивно-массовых мероприятий.	до 15
3.	Методическое руководство тренерско-преподавательским коллективом.	до 10
4.	Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.	до 10
заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
1.	Своевременное заключение договоров, касающихся материально-технического обеспечения учреждения.	до 15
2.	Обеспечение структурных подразделений товарно-материальными ценностями, необходимыми для осуществления трудовой функции.	до 15
3.	Осуществление надлежащего контроля над хозяйственным обслуживанием, техническим и санитарно-гигиеническим состоянием спортивного сооружения.	до 10
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 10
главный бухгалтер		
1.	Надлежащий контроль за соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины	до 15
2.	Своевременное формирование периодических отчетов.	до 15
3.	Своевременное предоставление информации по запросу вышестоящих, контролирующих, надзорных органов.	до 10
4.	Контроль над законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.	до 10
заместитель главного бухгалтера		
1.	Своевременное размещение информации в ЕИС	до 15
2.	Своевременное формирование периодических отчетов	до 15
3.	Своевременное оформление заявок на выплату средств	до 10
4.	Своевременное выставление первичных документов контрагентам	до 10
главный инженер		
1.	Руководство деятельностью технических служб спортивного сооружения при отсутствии замечаний.	до 10
2.	Качественная и своевременная подготовка документов по вопросам трудовой деятельности.	до 15
3.	Осуществление контроля над соблюдением производственной и трудовой дисциплины подчиненным персоналом.	до 10
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 15

ведущий юрисконсульт		
1.	своевременная и качественная подготовка документов с полным соответствием нормативным правовым актам	до 15
2.	качественная юридическая экспертиза проектов документов, направляемых на подпись руководителю	до 10
3.	Оперативная и качественная правовая экспертиза и разработка условий коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений	до 15
4.	Своевременная и профессиональная подготовка заявлений, жалоб в порядке обеспечения и защиты законных интересов и прав учреждения, ответов на поступившие в адрес учреждения обращения граждан	до 10
ведущий бухгалтер		
1.	Своевременная и качественная обработка первичных документов	до 15
2.	Своевременное формирование периодических отчетов	до 15
3.	Оперативное оформление и выдача документов по запросу сотрудников	до 10
4.	Своевременное осуществление мероприятий внутреннего контроля	до 10
специалист по персоналу		
1.	Отсутствие замечаний по документационному обеспечению работы с персоналом.	до 15
2.	Оперативное и качественное исполнение поручений, распоряжений, приказов.	до 15
3.	Своевременное и качественное предоставление отчетов.	до 15
4.	Четкое соблюдение в работе законодательных и локальных актов.	до 5
специалист по охране труда		
1.	Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.	до 10
2.	Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.	до 15
3.	Строгое соблюдение в функциональной деятельности законодательных и локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	до 10
4.	Обеспечение подготовки работников в области охраны труда (проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда и др.) в соответствии с планом-графиком.	до 15

старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций		
1.	Методическое обеспечение тренировочного и образовательного процессов.	до 15
2.	Контроль тренировочного и образовательного процессов.	до 10
3.	Ведение отчетной документации по утвержденной форме.	до 15
4.	Работа в составе тренерских, методических советов, других форм методической работы.	до 10
специалист		
1.	Методическое обеспечение тренировочного и образовательного процессов.	до 15
2.	Контроль тренировочного и образовательного процессов.	до 10
3.	Ведение отчетной документации по утвержденной форме.	до 15
4.	Работа в составе тренерских, методических советов, других форм методической работы.	до 10
старший тренер		
1.	Наличие медицинского заключения о допуске к прохождению спортивной подготовки или занятиям физической культурой (отсутствие противопоказаний); медицинского заключения о прохождении углубленного медицинского осмотра обучающихся.	до 25
2.	Своевременное ведение учетно-отчетной документации: личные дела обучающихся, журналы учебно-тренировочных занятий, наличие индивидуальных, годовых, мезо циклических планов, методических разработок, проведение инструктажа по ТБ.	до 10
3.	Обеспечение наполняемости групп согласно утвержденной тарификации; обеспечение количественного и качественного формирования групп в соответствии с действующими нормами.	до 10
4.	Участие в тренерских, методических советах, работа с родителями обучающихся.	до 5
тренер		
1.	Наличие медицинского заключения о допуске к прохождению спортивной подготовки или занятиям физической культурой (отсутствие противопоказаний); медицинского заключения о прохождении углубленного медицинского осмотра обучающихся.	до 25
2.	Своевременное ведение учетно-отчетной документации: личные дела обучающихся, журналы учебно-тренировочных занятий, наличие индивидуальных, годовых, мезо циклических планов, методических разработок, проведение инструктажа по ТБ.	до 10
3.	Обеспечение наполняемости групп согласно утвержденной тарификации; обеспечение количественного и качественного формирования групп в соответствии с действующими нормами.	до 10
4.	Участие в методических советах, работа с родителями обучающихся.	до 5
инженер-программист (программист)		
1.	Постоянное взаимодействие и поддержание контактов с	

	представителями средств массовой информации и общественности	до 10
2.	Отсутствие замечаний при ведении официального сайта учреждения	до 15
3.	Формирование информационного банка и фотоархива учреждения.	до 10
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 15
заведующий хозяйством		
1.	Своевременная и качественная подготовка документов о поступлении и расходовании материальных средств.	до 15
2.	Текущий контроль над рациональным расходованием хозяйственных и материальных ценностей, выделяемых для хозяйственных нужд учреждения.	до 15
3.	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановления и пополнения; хозяйственного обслуживания учреждения.	до 10
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 10
секретарь		
1.	Качественная организация и ведение делопроизводства учреждения.	до 15
2.	Своевременная и качественная работа, связанная со входящей и исходящей корреспонденцией (контрольно-регистрационная картотека); подготовкой и контролем за распоряжениями и приказами руководителя учреждения.	до 15
3.	Качественная организация работы по телефонным переговорам, оповещение работников учреждения по вопросам деятельности учреждения, ведение протоколов совещаний и т.п.	до 10
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 10
гардеробщик		
1.	Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной.	до 10
2.	Оказание необходимой помощи инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.	до 15
3.	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение.	до 15
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 10
лаборант химико-бактериологического анализа		
1.	Качественное осуществление санитарно-гигиенического контроля.	до 20
2.	Правильное ведение необходимой учетной документации.	до 10
3.	Контроль над исправностью лабораторного оборудования	до 10
4.	Ежедневное осуществление замеров остаточного хлора в воде бассейна.	до 10

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
1.	Обеспечение исправного состояния зданий и сооружений. Проведение своевременных качественных ремонтных работ.	до 20
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 10
3.	Высокий уровень исполнительских дисциплин работника.	до 10
4.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и пожарной безопасности.	до 10
электромонтер		
1.	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования, правильной их эксплуатации, своевременного качественного ремонта.	до 20
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 10
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины работника.	до 10
4.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и пожарной безопасности.	до 10
аппаратчик химводоочистки		
1.	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования, правильной их эксплуатации, своевременного качественного ремонта.	до 20
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 10
3.	Высокий уровень исполнительских дисциплин работника.	до 10
4.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и пожарной безопасности.	до 10
инструктор по физической культуре		
За физкультурно-оздоровительные услуги в бассейне; за физкультурно-оздоровительные услуги в фитнес-зале и тренажерном зале стимулирующие выплаты производятся до 15 (пятнадцати) процентов от общей стоимости реализованных абонементов по каждому инструктору по физической культуре.		
кассир		
1.	Своевременный прием и учет денежных средств и бланков строгой отчетности.	до 15
2.	Обеспечение сохранности денежных средств до момента их передачи в бухгалтерию, обеспечение сохранности бланков строгой отчетности до момента их реализации.	до 15
3.	Своевременный контроль подлинности принятых денежных средств.	до 10
4.	Своевременное формирование периодических отчетов.	до 10
водитель автомобиля		
1.	Обеспечение безопасной перевозки работников.	до 20
2.	Контроль над исправностью узлов и агрегатов автомобиля и оперативное выявление неисправностей.	до 10

3.	Соблюдение Правил дорожного движения, иных актов, регламентирующих деятельность.	до 10
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 10
сторож (вахтер)		
1.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, иным локальным документам.	до 10
2.	Сохранность материально-технических ценностей	до 15
3.	Своевременное и качественное оформление документации, информации и отчетности.	до 10
4.	Соблюдение норм и правил этики с потребителями муниципальных и спортивно-оздоровительных услуг.	до 15

6.4. Размер поощрения работников устанавливается при наличии средств на данные цели рабочей комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, в которую входят: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер и уполномоченный представитель работников (далее – Комиссия).

6.5. По итогам расчетного периода бухгалтерия учреждения сообщает Комиссии о наличии средств на премирование работников.

6.6. Для определения премии работников применяются критерии для назначения премии, согласованные с уполномоченным представителем работников.

6.7. Свод итоговых результатов является основанием для издания соответствующего приказа руководителя Учреждения о поощрении работников.

6.8. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя Учреждения.

6.9. В случае несогласия работника с итоговыми результатами работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление, о его несогласии с оценкой результативности деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников Учреждения по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.10. В целях привлечения и укрепления кадрового тренерского состава руководитель учреждения вправе производить выплаты стимулирующей надбавки до 50% к должностному окладу молодым специалистам тренерам-преподавателям (тренерам) в возрасте до 30 лет в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

– получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности;

– состоят в трудовых отношениях на постоянной основе, при условии работы с нагрузкой не менее чем на одну ставку.

6.11. Работникам, имеющим звание и государственные награды, связанные со спортивной или непосредственно осуществляемой профессиональной деятельностью, при наличии средств, могут производиться выплаты стимулирующей надбавки до 100% к должностному окладу на основании приказа руководителя учреждения.

6.12. Размер стимулирующих выплат в процентах от должностного оклада тренеров (тренеров-преподавателей) и работников учреждения, принимавших непосредственное участие в подготовке

спортсмена, показавшего результат на спортивных соревнованиях, устанавливается на основании приказа директора учреждения в следующих размерах:

Таблица № 7

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без	Размер выплат тренеру (тренер в- препода тренерско му составу	Размер стимулирующей выплаты работникам Учреждения. в % от ставки заработной платы	Размер стимулирующей выплаты руководителям и иным специаль
1	2	3	4	5	6
1. Официальные международные спортивные соревнования					
1.1.	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	до 200	до 20	до 10
		2-3	до 160	до 16	до 8
		4-6	до 100	до 10	до 5
		участие	до 80	до 8	до 4
1.2.	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 160	до 16	до 8
		2-3	до 100	до 10	до 5
		4-6	до 80	до 8	до 4
		участие	до 60	до 6	до 3
1.3.	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	до 100	до 10	до 5
		2-3	до 80	до 8	до 4
		4-6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
1.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80	до 8	до 4
		2-3	до 60	до 6	до 3
		4-6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
1.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
		4-6	до 20	до 2	до 1
		участие	—	—	—
2. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно					
2.1	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 100	до 10	до 5
		2-3	до 80	до 8	до 4
		4-6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
2.2.	Первенство России (среди молодежи),	1	до 80	до 8	до 4

	Спартакиада молодежи (финалы)	2-3	до 60	до 6	до 3
		4-6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки). Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
		4-6	до 20	до 2	до 1
		участие	—	—	—
2.4.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 40	до 4	до 2
		2-3	до 20	до 2	до 1
		4-6	—	—	—
		участие	—	—	—
3. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд свыше 8 спортсменов					
3.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Чемпионате России; на Кубке России	1	до 100	до 10	до 5
		2-3	до 80	до 8	до 4
		4-6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
3.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 4
		2-3	до 60	до 6	до 3
		4-6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
3.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
		4-6	до 20	до 2	до 1
		участие	—	—	—
3.4.	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих	1	до 40	до 4	до 2

	межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	2-3	до 20	до 2	до 1
		4-6	—	—	—
		участие	—	—	—

6.13. По видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в программу Олимпийских игр, стимулирующие выплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливаются в размере на 50% ниже размера, указанного в Таблице № 7.

6.14. Работникам учреждения при финансовых возможностях может производиться ежемесячная стимулирующая выплата – премия до 100% к должностному окладу на основании приказа руководителя учреждения.

6.15. Основанием для ежемесячной выплаты премии служат следующие критерии эффективности и результативности деятельности работников:

Таблица № 8

Критерии эффективности и результативности	Размер оплаты в %-х от базового оклада
Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100%
Участие в организации и проведении общегородских, отраслевых физкультурных, спортивных мероприятиях	до 50%
Своевременное и качественное предоставление документов, информации и отчетности	до 30%
Исполнение кассового плана	до 15%
Исполнение муниципального задания	до 15%
Организация и проведение методических семинаров	до 15%
Организация круглогодичного учебно-тренировочного процесса	до 15%
Фактическая загруженность спортивного объекта	до 15%
Доля дохода от оказания платных услуг, направленная на развитие объекта	до 15%

6.16. Ежемесячная премия работнику учреждения может производиться в более низких размерах либо не выплачиваться на основании докладной записки непосредственного руководителя и решения комиссии по приказу руководителя учреждения в следующих случаях:

- при привлечении работника в расчетном периоде к дисциплинарной ответственности;
- при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей при ухудшении качества работы;

в) при нарушении трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка без привлечения к дисциплинарной ответственности.

6.17. Не начисление ежемесячной премии либо выплата премии в более низких размерах по сравнению с предыдущим расчетным месяцем производится за расчетный период, в котором было выявлено нарушение в работе.

6.18. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) без учета других надбавок и доплат.

7. ВЫПЛАТЫ, НЕ СВЯЗАННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ)

7.1. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты социального характера, не связанные непосредственно с результатами труда, за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Работникам Учреждений один раз в год оказывается материальная помощь на оздоровление при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

7.3. Работникам учреждений оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы) в случаях:

- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами (но не более 15000 (пятнадцати) тысяч рублей в год);
- тяжелого финансового положения, связанного с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- ухода на пенсию по старости;
- рождения ребенка, вступления в брак;
- наличия других уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами.

7.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем.

7.5. Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов (за исключением случаев предоставления материальной помощи в соответствии с п. 7.2 настоящего Положения) и в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

7.6. Работникам Учреждений производятся единовременные выплаты (в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет) в пределах фонда оплаты труда в размере не более 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

8.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Оплата труда руководителя Учреждения производится на основании трудового договора, заключенного между руководителем Учреждения и учредителем.

8.3. Должностные оклады руководителей устанавливаются согласно группе по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения за календарный год и средней заработной платы за календарный год работников Учреждения устанавливается в кратности 4.

8.4. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год на основании показателей деятельности Учреждения по итогам предыдущего года в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1.

8.5. В целях объективной оценки деятельности труда руководителей Учреждений приказом руководителя Управления физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти (далее – Управление) создается рабочая группа по подготовке предложений по соотношению результатов деятельности труда руководителей к группе по оплате труда. В состав рабочей группы входят специалисты Управления, представители Учреждений.

Управление готовит представление о группе по оплате труда на заместителя главы городского округа по социальным вопросам по каждому руководителю. Заместитель главы городского округа по социальным вопросам издает соответствующее распоряжение.

8.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10% - 30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

8.7. С учетом условий труда и эффективности работы заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с разделами 5, 6, 7 настоящего Положения.

8.8. Руководителю Учреждения при наличии звания или государственной награды, связанных со спортивной или непосредственно осуществляемой профессиональной деятельностью, производится ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1. Право на ее установление возникает со дня согласования заместителем главы городского округа по социальным вопросам соответствующей служебной записки.

Размер данной надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу руководителя Учреждения с учетом финансового обеспечения ее выплаты, при наличии нескольких оснований для установления, ее размер определяется по одному основанию по выбору руководителя Учреждения.

Указанная надбавка устанавливается на основании согласованной заместителем главы городского округа по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

8.9. Руководителю Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в пределах фонда оплаты труда за счет бюджета городского округа Тольятти в размере до 100% должностного оклада по итогам достигнутых результатов деятельности учреждения:

8.9.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы в размере до 60% от должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается сроком не более чем на один календарный год в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности за выполнение поставленных задач.

Размер данной надбавки определяется исходя из достигнутых значений соответствующих показателей, установленных постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1, по итогам работы в году, предшествующем текущему.

Сроки и размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются на основании служебной записки руководителя Управления, согласованной с заместителем мэра по социальным вопросам, и оформляются соответствующим приказом руководителя Учреждения.

8.9.2. Ежемесячная премия в размере до 40% от должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается ему за фактически отработанное время в месяце, предшествующем текущему.

Размер указанной премии определяется исходя из достигнутых значений соответствующих показателей, установленных постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1, по итогам работы в месяце, предшествующем текущему.

Размер ежемесячной премии устанавливается на основании согласованной заместителем главы городского округа по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

8.9.3. Ежегодная премия в размере до 100% от должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается по итогам работы за год.

Подведение итогов деятельности руководителя Учреждения за год, а также результат определения показателей его деятельности осуществляется на основании служебной записки руководителя Управления, согласованной заместителем главы городского округа по социальным вопросам, и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

- 8.10. Ежемесячная премия руководителю Учреждения устанавливается в более низких размерах:
- а) за нарушение сроков оформления (переоформления) лицензии на право ведения образовательной деятельности или за работу образовательного учреждения без лицензии уменьшается на 95% от установленного размера премии руководителя;
 - б) на основании представления органа, осуществляющего контроль и надзор в сфере образования, за ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, Самарской области в сфере образования уменьшается на 50% от установленного размера премии руководителя;
 - в) за дисциплинарное взыскание в виде выговора уменьшается на 95% установленного размера премии руководителя, в виде замечания - на 50% установленного размера премии руководителя. Установление премии в более низких размерах производится за расчетный период, в котором было выявлено нарушение в работе.
- 8.11. Перечень показателей эффективности деятельности Учреждения, их значения, а также форма и сроки представления отчетов о результатах деятельности Учреждения утверждаются руководителем Управления.
- 8.12. Размер стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливается на основании согласованной заместителем главы городского округа по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления, исполненной по форме, согласно постановлению мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1, и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.
- 8.13. Руководителю Учреждения устанавливается ежемесячная доплата за организацию приносящей доход деятельности за счет средств, поступающих от данной деятельности. Руководителю Учреждения дополнительного образования указанная доплата устанавливается в размере до 100% от должностного оклада. Размер ежемесячной доплаты за организацию приносящей доход деятельности определяется исходя из достигнутых значений соответствующих показателей, установленных постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1. Размер указанной доплаты устанавливается на основании согласованной заместителем главы городского округа по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.
- 8.14. Изменения условий и размера оплаты труда руководителя Учреждения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. После получения дополнительного соглашения руководитель в течение 3 рабочих дней уведомляет лиц, осуществляющих в учреждении начисление заработной платы, о соответствующих изменениях.
- 8.15. Руководителю Учреждения приказом по Учреждению оказывается материальная помощь к отпуску на оздоровление (один раз в год) в размере 100% от должностного оклада на основании служебной записки руководителя Управления, согласованной заместителем главы городского округа по социальным вопросам.
- 8.16. Руководителю Учреждения в пределах фонда оплаты труда оказывается материальная помощь, предусмотренная пунктом 7.3 настоящего Положения, и выплачиваются единовременные выплаты в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Положения. Указанные материальная помощь, единовременные выплаты устанавливаются на основании согласованной заместителем главы городского округа по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляются соответствующим приказом руководителя Учреждения.

Директор
МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»

Уполномоченный представитель
работников

 Е.В. Моталова
м.п.

 Н.Г. Елантьева

«25» марта 2021 года

«25» марта 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ
МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ПОСТУПАЮЩИХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников МБУ СШОР №3 «Легкая атлетика» за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 1.2. Дополнительные платные услуги – это деятельность учреждения, осуществляемая на договорной основе, как с физическими, так и с юридическими лицами, с использованием муниципального имущества по выполнению работ, оказанию услуг, дополнительно к основной уставной деятельности учреждения.

2. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

- 2.1. Размер стимулирующих выплат работникам учреждения зависит от результатов оказания дополнительных платных услуг.
- 2.2. Сумма средств, направляемых на стимулирование работников учреждения, рассчитывается по результатам оказанных дополнительных платных услуг, исходя из дохода учреждения за вычетом расходов, сумма которых складывается из фактических затрат внебюджетных средств, ежемесячных налогов с дохода и не может превышать 60% суммы всего «внебюджетного фонда» без учета налогов.
- 2.3. Стимулирующие выплаты начисляется за фактически отработанное время (по табелю учета рабочего времени).
- 2.4. Стимулирующие выплаты производится ежемесячно. Стимулирующие выплаты не выплачиваются по причине недостатка средств «внебюджетного фонда» и в дальнейшем не компенсируется (в случае отсутствия денежных средств от результатов оказания дополнительных платных услуг, либо отсутствия самих дополнительных платных услуг).
- 2.5. Начисление стимулирующих выплат из внебюджетных источников производится по шкале коэффициентов для профессий и должностей (Приложение № 1 к настоящему Положению) с применением повышающих коэффициентов по показателям в зависимости от личных результатов работника в истекшем месяце, в пересчете на фактически отработанное в условиях показателей время. Установление стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется комиссией по определению уровня стимулирования работников (далее - комиссия), образованной в учреждении, с обязательным участием в ней представителя трудового коллектива Учреждения, в соответствии с Положением о работе комиссии (Приложение № 2 к настоящему положению).
- 2.6. Показатели, повышающие коэффициент надбавки и предельные размеры повышения:
- а) профессиональное мастерство (классность) до 6,5;
 - б) выполнение дополнительных, разовых работ до 4,5.
- 2.7. При отсутствии поправочных коэффициентов надбавка работнику начисляется по минимальному коэффициенту.
- 2.8. Бухгалтерией производится начисление надбавки каждому работнику за фактически отработанное время, по формуле:

$H = k_{\text{привед.}} \times S_{\text{кин}} : N_{\text{вр.}} \times F_{\text{вр.}}$

где H - величина надбавки;

$k_{\text{привед.}}$ - приведенный коэффициент отдельного работника;

$S_{\text{кин}}$ – стоимость единицы коэффициента;

$N_{\text{вр.}}$ - норма времени на месяц по графику отдельного работника;

$F_{\text{вр.}}$ - фактически отработанное время отдельного работника;

2.9. По истечении финансового года неиспользованная часть ФОТ от результатов оказания дополнительных платных услуг может быть направлена на начисление стимулирующих выплат к заработной плате по итогам работы за данный финансовый год, пропорционально отработанному работниками времени в данном году, с применением той же шкалы коэффициентов.

Приложение № 1
к Положению о стимулирующих выплатах работникам
МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»
за счет средств, поступающих от приносящей
доход деятельности

Шкала коэффициентов начисления стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование подразделения, должности	Коэффициент К i	Примечание
1.	Главный бухгалтер	4,25 – 40,0	-
2.	Заместитель директора	4,25 – 40,0	-
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	4,25 – 40,0	-
4.	Заместитель директора по спортивной работе	4,25 – 40,0	-
5.	Заместитель главного бухгалтера	2,15 – 40,0	-
6.	Главный инженер	2,15 – 40,0	-
7.	Ведущий юрисконсульт	2,0 – 40,0	-
8.	Ведущий бухгалтер	2,0 – 40,0	-
9.	Специалист по персоналу	1,6 – 40,0	-
10.	Специалист	1,6 – 40,0	-
11.	Инженер-программист (программист)	1,6 – 40,0	-
12.	Специалист по охране труда	1,6 – 40,0	-
13.	Заведующий хозяйством	1,2 – 40,0	-
14.	Секретарь	1,1 - 40,0	-
15.	Водитель автомобиля	1,1 – 40,0	-
16.	Кассир	1,1 – 40,0	-
17.	Лаборант химико-бактериологического анализа	1,0 – 40,0	-
18.	Сторож (вахтер)	1,0 – 40,0	-
19.	Электромонтер	1,0 – 40,0	-
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1,0 – 40,0	-
21.	Гардеробщик	1,0 – 40,0	-
22.	Аппаратчик химводоочистки	1,0 – 40,0	-

Приложение № 2
к Положению о стимулирующих выплатах работникам
МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»
за счет средств, поступающих от приносящей
доход деятельности

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе комиссии по определению уровня стимулирующих выплат работникам
МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»
за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по определению уровня стимулирования работников МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика» (далее Комиссия) создается в целях учета критериев и показателей для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также с учетом их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается на 1 календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии – директор Учреждения, заместитель председателя – главный бухгалтер Учреждения, члены комиссии – заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный инженер, специалист по персоналу представитель трудового коллектива Учреждения.

3. РАБОТА КОМИССИИ

3.1. Комиссия обязана проводить заседания ежемесячно. В случае отсутствия члена комиссии, в заседании принимает участие должностное лицо, назначенное директором Учреждения исполнять обязанности отсутствующего. Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

3.2. Комиссия по представлению руководителей структурных подразделений учреждения рассматривает размеры стимулирующих выплат по каждому работнику учреждения и согласовывает итоги рассмотрения с представителем трудового коллектива Учреждения.

3.3. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и размере открытым голосованием простым большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

3.4. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор Учреждения издает приказ, который согласовывается с представителем трудового коллектива Учреждения. Согласованный и утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления стимулирующих выплат.

Директор
МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»

Уполномоченный представитель
работников

 Е.В. Моталова
м.п.

 Н.Г. Елантьева

«25» марта 2021 года

«25» марта 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МБУ СШОР № 3 «Легкая атлетика»,
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия	ТОН	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во в год
1	Водитель автомобиля	ТОН-3 п.2	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые Наручники хлорвиниловые	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 1 пара Дежурные Дежурные Дежурные

№ п/п	Профессия	ТОН	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во в год
2	Аппаратчик химводоочистки	ТОН-1 п.3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт 2 шт 1 пара 12 пар до износа до износа

3	Сторож (вахтер)	ТОН-1 п.163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Ботинки кожаные*	1 пара
4	Гардеробщик	ТОН-1 п.19	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ТОН-1 п.135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
			Ботинки кожаные*	1 пара
6	Электромонтер	ТОН-1 п.189	Костюм* хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Резиновые сапоги* Куртка на утепляющей прокладке* Сапоги кожаные утепленные* Перчатки с полимерным покрытием* Галоши диэлектрические Ботинки кожаные*	1 шт Дежурные Дежурные* 1 на 2,5 года* 1 на 3 года* 4 пары* Дежурные 1 пара
7	Лаборант химико-бактериологического анализа	ТОН-1 п.66	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа

ТОН – типовые отраслевые нормы.

ТОН-1 - приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития № 997н от 9 декабря 2014г. «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и

других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» ТОН-3 - приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития № 357н от 22 июня 2009г «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Примечание:

Разрешается выдавать работникам одновременно два комплекта спецодежды на удвоенный срок носки для улучшения профилактического ухода за ней.

Под знаком * обозначены нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, измененные работодателем, улучшающие по сравнению с действующими Нормами защиту работников от опасных и вредных производственных факторов

Пронумеровано и прошито

50 (пятьдесят) листов

Директор МБУ СШОР № 3

«Легкая атлетика»


Е. В. Михалова

