

ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2021 - 2024гг.

Принято на общем собрании работников
МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика»

Протокол № 4
от «31» августа 2023 г.

Юридический адрес организации:
445020, Российская Федерация, Самарская область,
город Тольятти, улица Республиканская, 1.

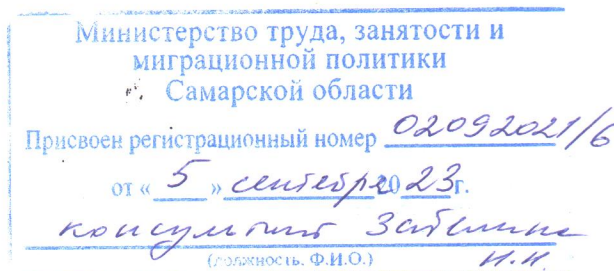
Работодатель: Моталова Елена Васильевна, тел.: 48-28-50

Представитель работников: Глазнева Ольга Васильевна, тел.: 48-58-08

Численность работников: 51 человек.

Код ОКВЭД: 85.41, 85.41.1, 93.19,

Код ОКФС: 14



Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

1. Таблицу № 5 Приложения № 2 к коллективному договору Положения о системе оплаты труда работников МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика» изложить в следующей редакции:

Таблица № 5

№ 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 100
2.	Осуществление контроля над исполнением приказов и распоряжений директора.	до 100
3.	Осуществление контроля над соблюдением норм законодательства в деятельности учреждения по вопросам, входящим в функциональные обязанности.	до 100
4.	Качественный контроль над исполнением локальных актов по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции.	до 100
заместитель директора по спортивной работе		
1.	Четкая организация учебно-воспитательного процесса, руководство ФМ и контроль над развитием этого процесса.	до 100
2.	Своевременное планирование и организация спортивных и спортивно-массовых мероприятий.	до 100
3.	Методическое руководство тренерско-преподавательским коллективом.	до 100
4.	Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.	до 100
заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
1.	Своевременное заключение договоров, касающихся материально-технического обеспечения учреждения.	до 100
2.	Обеспечение структурных подразделений товарно-материальными ценностями, необходимыми для осуществления трудовой функции.	до 100
3.	Осуществление надлежащего контроля над хозяйственным обслуживанием, техническим и санитарно-гигиеническим состоянием спортивного сооружения.	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
главный бухгалтер		
1.	Надлежащий контроль за соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины	до 100
2.	Своевременное формирование периодических отчетов.	до 100
3.	Своевременное предоставление информации по запросу вышестоящих, контролирурующих, надзорных органов.	до 100
4.	Контроль над законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.	до 100
главный инженер		
1.	Руководство деятельностью технических служб спортивного сооружения при отсутствии замечаний.	до 100
2.	Качественная и своевременная подготовка документов по вопросам трудовой деятельности.	до 100
3.	Осуществление контроля над соблюдением производственной и трудовой дисциплины подчиненным персоналом.	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
ведущий юрист		
1.	своевременная и качественная подготовка документов с полным соответствием нормативным правовым актам	до 100
2.	качественная юридическая экспертиза проектов документов, направляемых на подпись руководителю	до 100
3.	Оперативная и качественная правовая экспертиза и разработка условий коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений	до 100
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 100
ведущий бухгалтер		
1.	Своевременная и качественная обработка первичных документов	до 100
2.	Своевременное формирование периодических отчетов	до 100
3.	Оперативное оформление и выдача документов по запросу сотрудников	до 100
4.	Своевременное осуществление мероприятий внутреннего контроля	до 100
специалист по персоналу		
1.	Отсутствие замечаний по документационному обеспечению работы с персоналом.	до 100
2.	Оперативное и качественное исполнение поручений, распоряжений, приказов.	до 100
3.	Своевременное и качественное предоставление отчетов.	до 100
4.	Четкое соблюдение в работе законодательных и локальных актов.	до 100
специалист по охране труда		
1.	Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.	до 100
2.	Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.	до 100
3.	Строгое соблюдение в функциональной деятельности законодательных и локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	до 100
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 100
инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций		
1.	Методическое обеспечение тренировочного и образовательного процессов.	до 100
2.	Контроль тренировочного и образовательного процессов.	до 100
3.	Ведение отчетной документации по утвержденной форме.	до 100
4.	Работа в составе тренерских, методических советов, других форм методической работы.	до 100
специалист		
1.	Методическое обеспечение тренировочного и образовательного процессов.	до 100
2.	Контроль тренировочного и образовательного процессов.	до 100
3.	Ведение отчетной документации по утвержденной форме.	до 100
4.	Работа в составе тренерских, методических советов, других форм методической работы.	до 100
старший тренер-преподаватель		
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 100
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 100
3.	Обеспечение наполняемости групп согласно утвержденной тарификации; обеспечение количественного и качественного формирования групп в соответствии с действующими нормами.	до 100
4.	Участие в тренерских, методических советах, работа с родителями обучающихся.	до 100
тренер-преподаватель		
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 100
2.	Своевременное ведение учетно-отчетной документации: личные дела обучающихся, журналы учебно-тренировочных занятий, наличие индивидуальных, годовых, мезо циклических планов, методических разработок,	до 100

	проведение инструктажа по ТБ.	
3.	Обеспечение наполняемости групп согласно утвержденной тарификации; обеспечение количественного и качественного формирования групп в соответствии с действующими нормами.	до 100
4.	Участие в методических советах, работа с родителями обучающихся.	до 100
инженер-программист (программист)		
1.	Постоянное взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности	до 100
2.	Отсутствие замечаний при ведении официального сайта учреждения	до 100
3.	Формирование информационного банка и фотоархива учреждения.	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
заведующий хозяйством		
1.	Своевременная и качественная подготовка документов о поступлении и расходовании материальных средств.	до 100
2.	Текущий контроль над рациональным расходованием хозяйственных и материальных ценностей, выделяемых для хозяйственных нужд учреждения.	до 100
3.	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановления и пополнения; хозяйственного обслуживания учреждения.	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
секретарь		
1.	Качественная организация и ведение делопроизводства учреждения.	до 100
2.	Своевременная и качественная работа, связанная со входящей и исходящей корреспонденцией (контрольно-регистрационная картотека); подготовкой и контролем за распоряжениями и приказами руководителя учреждения.	до 100
3.	Качественная организация работы по телефонным переговорам, оповещение работников учреждения по вопросам деятельности учреждения, ведение протоколов совещаний и т.п.	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
гардеробщик		
1.	Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной.	до 100
2.	Оказание необходимой помощи инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.	до 100
3.	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение.	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
лаборант химико-бактериологического анализа		
1.	Качественное осуществление санитарно-гигиенического контроля.	до 100
2.	Правильное ведение необходимой учетной документации.	до 100
3.	Контроль над исправностью лабораторного оборудования	до 100
4.	Ежедневное осуществление замеров остаточного хлора в воде бассейна.	до 100
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
1.	Обеспечение исправного состояния зданий и сооружений. Проведение своевременных качественных ремонтных работ.	до 100
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
3.	Высокий уровень исполнительских дисциплин работника.	до 100
4.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и пожарной безопасности.	до 100
электромонтер		
1.	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования, правильной их эксплуатации, своевременного качественного ремонта.	до 100
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины работника.	до 100
4.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и пожарной безопасности.	до 100
аппаратчик химводоочистки		
1.	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования, правильной их эксплуатации,	до 100

	своевременного качественного ремонта.	
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
3.	Высокий уровень исполнительских дисциплин работника.	до 100
4.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и пожарной безопасности.	до 100
инструктор по физической культуре		
За проведение занятий по программам: обучение плаванию, аквааэробика, физкультурно-оздоровительное плавание, гидрошейпинг, «Мать и дитя», «Семья»; 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 100
2.	Обеспечение сохранности денежных средств до момента их передачи в бухгалтерию, обеспечение сохранности бланков строгой отчетности до момента их реализации.	до 100
3.	Своевременный контроль подлинности принятых денежных средств.	до 100
4.	Своевременное формирование периодических отчетов.	до 100
водитель автомобиля		
1.	Обеспечение безопасной перевозки работников.	до 100
2.	Контроль над исправностью узлов и агрегатов автомобиля и оперативное выявление неисправностей.	до 100
3.	Соблюдение Правил дорожного движения, иных актов, регламентирующих деятельность.	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
сторож (вахтер)		
1.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, иным локальным документам.	до 100
2.	Сохранность материально-технических ценностей	до 100
3.	Своевременное и качественное оформление документации, информации и отчетности.	до 100
4.	Соблюдение норм и правил этики с потребителями муниципальных и спортивно-оздоровительных услуг.	до 100

2. Пункт 6.14. Приложения № 2 к коллективному договору Положения о системе оплаты труда работников МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика» изложить в следующей редакции:
 «Премии работникам Учреждения в процентном соотношении от должностного оклада устанавливаются в соответствии с критериями и показателями качества результативности труда работников в соответствии с Таблицами №№ 5, 7 к настоящему Положению.»

3. Таблицу № 7 Приложения № 2 к коллективному договору Положения о системе оплаты труда работников МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика» изложить в следующей редакции:

Критерии эффективности и результативности	Размер оплаты в %-х от должностного оклада
Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100%
Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100%
Участие в организации и проведении общегородских, отраслевых физкультурных, спортивных мероприятиях	до 100%
Своевременное и качественное предоставление документов, информации и отчетности	до 100%
Исполнение кассового плана	до 100%
Исполнение муниципального задания	до 100%
Организация и проведение методических семинаров	до 100%
Организация круглогодичного учебно-тренировочного процесса	до 100%
Обеспечение наполняемости групп согласно утвержденной тарификации; обеспечение количественного и качественного формирования групп в соответствии с действующими нормами	до 100%
Фактическая загруженность спортивного объекта	до 100%
Доля дохода от оказания платных услуг, направленная на развитие объекта	до 100%

ПОДПИСИ СТОРОН

от Работодателя:

Директор
МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика»

Моталова

Е.В. Моталова

М.П.

«31» августа 2023 года



от Работников:

Уполномоченный представитель
работников

Глазнева

О.В. Глазнева

«31» августа 2023 года

пронумеровано, прошито и
скреплено печатью
6(шесть) листов

Директор

МБУДО СШОР № 3
«Легкая атлетика»



Ф.В. Моталова

