

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного  
образования

«Детско-юношеская спортивная школа № 1»

398043 г. Липецк, ул. Циолковского 31а

срок действия Коллективного  
договора с 09.04.2018 г. по 08.04.2021 г.

Директор МБОУДО «ДЮСШ №1»  
Березняк Александр Демьянович

тел. 74-93-67



Представитель работников  
МБОУДО «ДЮСШ №1»  
Васильева Екатерина Андреевна  
тел. 74-93-67



**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Дата: 29.05.2018 № 56/18  
Подпись: *А.С. Богарев*  
Департамент экономического  
развития администрации города Липецка

Дата подписания Коллективного договора  
« 09 » 04 . 2018 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее – Учреждение) (ст. 40 Трудового кодекса) и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителя на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» в лице директора Березняка Александра Демьяновича (далее – работодатель), с одной стороны, и работники учреждения в лице представителя работников Васильевой Екатерины Андреевны, с другой стороны.

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

1.4. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с 09.04.2018г. после подписания его сторонами. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.5. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания.

Представительный орган обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение), ликвидации, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя:

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения;
- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и компенсационных выплат.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками или через представительный орган:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.16. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл. 61 ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

- заключения, изменения и выполнения Коллективного договора;
- отказом работодателя учесть мнение представительного органа при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

## **2. Трудовой договор.**

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

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

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

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

При заключении трудового договора с работником работодатель обязан ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.4. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

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

2.6. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре следует обязательно указать на то, что работа является работой по совместительству (ст. 282 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может

быть на время переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется замещением временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

В случаях, указанных в ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

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

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

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

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника.**

3.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

3.2. Работодатель с учетом мнения представительного органа определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

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

3.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением (докторантам, аспирантам) и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст.173-177 ТК РФ).

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

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

3.7. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка).

#### **4. Условия высвобождения работников.**

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

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

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

4.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.5. Преимущественное право для оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставляется также: лицам предпенсионного возраста (за год до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет; одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 14 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; награжденным государственными наградами.

4.6. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1) (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

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

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

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

Без согласия работников допускается привлечение к работе в случаях, определенных ч.3 ст. 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу руководителя Учреждения.

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

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

5.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, учащихся устанавливается в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

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

5.9. Для административных работников выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье. Для педагогических работников выходным является день, согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий.

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

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа

работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.14. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ и 173 ТК РФ.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Работодатель на основании аттестационных карт обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, локальными актами, регулирующими предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году ;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака ,смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5.18. На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- одинокой матери ,воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.19. Работники, получившие листок нетрудоспособности, находясь в очередном отпуске, обязаны сообщить работодателю в письменном виде

(написав заявление) о продлении отпуска на время больничного листа или перенесении неиспользованной части отпуска на другое время.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников Учреждения, в соответствии с Решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 г. № 894 «О положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка», Постановлением администрации города Липецка от 23.12.2014 г. № 2920 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования в г. Липецке на 2014-2018 гг.» (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации города Липецка от 21.10.2015 г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», Постановлением администрации города Липецка от 14.12.2015 г. № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка» (с изменениями от 21.12.2016 г. № 2336). Минимальный размер оплаты труда устанавливается в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Липецкой области.

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

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов и служащих и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех бюджетных учреждений города Липецка.

Виды выплат компенсационного характера, (приложение №2, №3) входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Распоряжением Главы города Липецка от 21.10.2015 г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка» и в соответствии с Постановлением администрации города Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка», решением сессии Липецкого городского совета депутатов от 29.12.2017г. №557 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка»

6.3. Размер должностного оклада работника Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на основании решения сессии Липецкого городского Совета депутатов от 19.12.2017г. г. № 557 «О Положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка» с внесенными дополнениями и изменениями.

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

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

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

6.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, которые устанавливаются Учреждением по результатам специальной оценки условий труда. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких местах.

6.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, действующим в Учреждении.

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

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне.

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

6.11. Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

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

## **7. Охрана труда и здоровья.**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

7.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе обеспечить:

культуре и спорту администрации города Липецка. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат руководителю устанавливаются приказом председателя департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка.

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

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

6.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, которые устанавливаются Учреждением по результатам специальной оценки условий труда. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких местах.

6.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, действующим в Учреждении.

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

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне.

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

6.11. Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

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

## **7. Охрана труда и здоровья.**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

7.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- разработку инструкций по охране труда на каждое рабочее место, обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- организацию контроля уполномоченными лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности;
- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и наркомании во исполнение Решения Липецкого городского Совета депутатов от 06.11.2014 г. № 594;
- проведение мероприятий по аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227, 228, 229, 230, 230 ТК РФ);
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

7.4. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, пожарной безопасности.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда, пожарной безопасности.

7.6. Работодатель в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.7. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, связанным с исполнением ими трудовых

обязанностей, и возмещает ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

7.9. Работодатель обязуется в соответствии с требованиями ст. 37 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69 «О пожарной безопасности»:

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

7.10. Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219, 220, 212 ТК РФ). Для реализации этого права утвердить План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (с. 220 ТК РФ);

- предоставлять представителю органа информацию и документы, необходимые для осуществления им своих полномочий;

- участвовать на паритетных началах совместно с представительным органом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим Коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

## **8. Гарантии и компенсации.**

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и

компенсации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в следующих случаях:

- при приеме на работу ;
- при переводе на другую работу ;
- при переезде на работу в другую местность;
- при направлении в служебные командировки;
- при увольнении ;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением ;
- по оплате труда;
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя ;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска ;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- при сдаче крови и ее компонентов работнику за дни сдачи выплачивается средний заработок за счет средств работодателя и в связи с этим предоставляются дни отдыха;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

8.2. Работодатель может оказывать из средств экономии фонда заработной платы материальную помощь работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

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

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

8.5. При направлении работника для повышения квалификации, переподготовки с отрывом от работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

8.6. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников.

8.7. Работодатель обязуется не увольнять по сокращению штата следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 14 – летнего возраста.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу 09.04.2018 г. и действует в течение всего срока.

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

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.4. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

9.5. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются за выполнение Коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

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

9.7. Настоящий Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.8. Если условия хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются или Учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря

работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего Коллективного договора действие ряда положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

РАССМОТРЕНО:  
На заседании трудового коллектива

Протокол № 1 от 22 января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО «ДЮСШ №1»

А.Д.Березняк



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №1»**

## **1. Общие положения**

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

В силу статьи 37 Конституции Российской Федерации принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя (статья 189 Трудовой кодекс Российской Федерации).

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст.65 ТК РФ).

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

2.4. Трудовые договоры заключаются: - на неопределенный срок;

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

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Испытание при приеме на работу не устанавливается для определенного круга лиц, предусмотренных ч.4 ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник по каким-либо причинам отсутствует на рабочем месте в день прекращения трудового договора и в связи с этим не может получить трудовую книжку лично, Работодатель обязан направить ему письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой без согласия работника не допускается (п.36 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя предусмотрено ст. 81 ТК

### **3. Рабочее время**

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

Директору, заместителям директора, секретарю-машинистке, рабочим по обслуживанию и текущему ремонту зданий, рабочим по обслуживанию и текущему ремонту зданий (дворник), инструкторам-методистам, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 8 часовым рабочим днем, составляет 40 часов в неделю.

Начало работы - 08.30 часов

Окончание работы - 17.30 часов

Окончание работы в пятницу - 16.30 часов

Перерыв для отдыха и питания – 12-12 до 13-00

Медицинской сестре по массажу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и составляет 39 часов в неделю.

Начало работы - 08.30 часов

Окончание работы - 17.30 часов

Окончание работы в пятницу - 15.30 часов

Перерыв для отдыха и питания – 12-12 до 13-00

Тренерам –преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным и рабочим днем, согласно утвержденной педагогической нагрузки и расписания .

Вахтёрам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы : Начало смены -8-00 часов Окончание смены – 20-00 часов

Выходные дни : два через два (два выходных после двух смен)

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы

Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы : Начало работы ночной смены -20-00 часов.

Окончание работы ночной смены – 08-00 часов следующего дня.

Выходные дни : работнику устанавливаются один выходной день после одной ночной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Поощрения за труд**

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

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

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

4.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Таким

работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

## **5. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

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

- замечание; выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

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

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

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

6.4. Запрещается:

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

6.5. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на рабочем месте только с предварительного согласия Работодателя.

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

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

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

### **7. Заключительные положения**

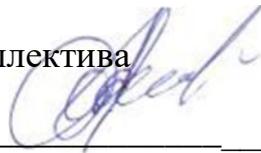
7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются и действуют в течение периода действия коллективного договора.

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

Согласовано:

с представителем трудового коллектива

МБОУДО «ДЮСШ №1» \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Е.А.Васильева

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
« Детско-юношеская спортивная школа № 1»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель трудового коллектива

МБОУДО «ДЮСШ №1»



Е.А.Васильева

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУДО «ДЮСШ № 1»

протокол № 1 общего собрания трудового

коллектива МБОУДО «ДЮСШ № 1»



А.Д. Березняк

(подпись)

М.П.

« 22 » 01 2018года

« 22 » 01 2018года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда и порядке установления компенсационных и  
стимулирующих выплат работникам**

**МБОУДО «ДЮСШ № 1»**

**г. Липецк**

**2018 г**

## 1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение об оплате труда регулирует порядок премирования, оказания материальной помощи, выплаты ежемесячной надбавки за особые условия, за сложность, напряженность, высокие достижения в трудовой деятельности работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «ДЮСШ № 1» г.Липецка, далее «ДЮСШ № 1», разработано в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 г. № 894 «О положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка», постановлением администрации г.Липецка от 21.10.2015г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», Решением Липецкого городского Совета депутатов от 19.12.2017 г. № 557 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка»

1.3. В учреждении в отношении тренеров-преподавателей применяется почасовая оплата труда. Размер заработной платы работников ДЮСШ № 1 устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности. Кроме должностного оклада работникам устанавливаются стимулирующие выплаты. Размер заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, с учетом стимулирующих выплат не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Работникам ДЮСШ № 1 за работу с платными физкультурно-оздоровительными группами размер оплаты труда составляет 35% от перечисленных денежных средств на расчетный счет Учреждения.

## 2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. При планировании фонда оплаты труда могут предусматриваться средства:

- на стимулирующие выплаты в размере 22% от тарифного фонда, увеличенного на размер компенсационных выплат;
- для доплаты до минимального размера оплаты труда работникам, заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавших норму рабочего времени, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат;
- на организацию и проведение мероприятий по повышению оплаты труда педагогическим работникам в соответствии с Постановлением администрации города Липецка от 30.04.2013 г. № 1121 «Об утверждении плана мероприятий (Дорожной карты) «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования в г. Липецке на 2013-2018 гг.» (с изменениями и дополнениями).

### **3. Порядок установления выплат компенсационного характера**

Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются приказом директора МБОУДО «СШ № 1» на период выполнения работы в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением администрации г.Липецка от 21.10.2015г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка»,

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

Размеры компенсационных выплат устанавливаются, исходя из сложившихся в учреждении условий труда и норм законодательств, гарантирующих предоставление указанных выплат.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, не образуют новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке заработной платы. Руководство учреждения обязано провести специальную оценку условий труда.

Компенсационные выплаты:

1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах;
2. выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при наличии акта по аттестации рабочего места);
3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в пределах фонда оплаты труда):
  - 3.1. при выполнении работ различной квалификации;
  - 3.2. при совмещении профессий (должностей);
  - 3.3. при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - 3.4. при сверхурочной работе;
  - 3.5. при работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
  - 3.6. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

### **4. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

4.1. К выплатам и надбавкам стимулирующего характера относятся выплаты, предусмотренные системой оплаты труда с целью повышения мотивации качественного труда работников учреждения и их поощрения за результаты труда, осуществляемые из общего фонда оплаты труда в пределах средств, выделенных организации, в том числе от предпринимательской и иной приносящий доход.

4.2. Размер и период (месяц, квартал, год), на который устанавливаются выплаты, определяются директором спортивной школы с учетом мнения представителя

трудового коллектива.

4.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, год, учебный год) и утверждаются приказом директора спортивной школы.

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

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

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

4.7. Отмена стимулирующих выплат определяется по следующим причинам:

- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую были определены надбавки;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены надбавки;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительных причин, невыполнение должностных обязанностей и приказов по ДЮСШ № 1 и т.д.).

4.8. Стимулирующие выплаты предельными размерами не ограничиваются.

4.9. К стимулирующим выплатам относятся:

4.9.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.9.2. Выплаты за качество выполненных работ.

4.9.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.9.4. Выплаты за оперативное обеспечение сбора, обработки и доведения до населения общественно значимой информации.

4.9.5. Выплаты за наличие государственной награды – почетного звания «Заслуженный» или «Народный», ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающему по соответствующему профилю.

4.9.6. Выплаты за наличие квалификационной категории (за исключением работников, указанных в таблице 1.1 приложения 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка, принятому решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 №894.

4.9.7. Выплаты водителям автомобилей за классность, безаварийную работу.

4.9.8. Премияльные выплаты по итогам работы.

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

4.11. Показатели стимулирующих выплат для работников учреждения устанавливаются по

Таблица №1

	<b>Показатели стимулирующих выплат</b>	<b>% от должностного оклада</b>
1.	<b>Тренер-преподаватель</b>	
1.1	За персональную стабильность контингента занимающихся	5
1.2	За подготовку спортсменов – победителей и призеров Всероссийских и международных соревнований, включенных в Единый календарный план	150
1.3	За подготовку спортсменов – членов основного и резервного состава сборных команд РФ и Липецкой области	5
1.4	За работу со спортсменами на этапах спортивной подготовки: - спортивно-оздоровительный этап; - этап начальной подготовки; - тренировочный этап; - этап совершенствования спортивного мастерства;	1 2 3 4 5
1.5	За наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук или доктора наук	30
1.6	За наличие ведомственного нагрудного знака	15
1.7	За наличие почетной грамоты или благодарности Министра	10
1.8	За разработку и использование в образовательном процессе авторских методик и программ подготовки спортивного резерва, утвержденных тренерским советом	5
1.9	За обобщение и презентация педагогического опыта на методических, тренерских советах, публикации в СМИ	5
1.10	За публикацию тезисов, докладов в сборниках семинаров, конференций, в СМИ	5

1.11	За выступление с докладом на семинарах, конференциях, в СМИ	5
1.12	За участие в организации или судействе физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий не ниже городского уровня	3
1.13	За участие обучающихся во Всероссийских мероприятиях: «Кросс Нации», «Лыжня России», «Ярмарка спорта»	3
1.14	За повышение квалификации по дополнительным профессиональным образовательным программам по направлению деятельности в объеме не менее 72 часов	2
1.15	За выполнение обучающимися спортивных разрядов	2
1.16	За процент перехода с одного этапа подготовки на другой	2
1.17	За выполнение плана по наполняемости групп	2
1.18	За сопровождение спортсменов на всероссийских соревнованиях	2
1.19	За участие в приеме нормативов ГТО	2
1.20	За участие в судействе Олимпиад по физической культуре	3
1.21	За работу с платными физкультурно-оздоровительными группами	35% от суммы средств перечисленных на л/счёт
2	<b>Концертмейстер</b>	
2.1	За разработку тематических планов и программ по видам спорта	5
2.2	За проведение индивидуальных и групповых занятий с обучающимися	3
2.3	За организацию аудиотек в учебно-методическом кабинете	5
2.4	За использование современных образовательных технологий, включая информационные и компьютерные технологии	3
2.5	За использование цифровых образовательных ресурсов	2

2.6	За координацию работы по сопровождению и музыкальному сопровождению при проведении занятий. массовых мероприятий	2
2.7	За участие в работе педагогических, тренерских, методических советов (выступление с докладом)	2
2.8	За участие в подготовке, компоновке музыкальных фрагментов, подбора музыки к упражнениям с учетом индивидуальных физических данных	3
2.9	За работу с персональным компьютером (мультимедийным оборудованием, музыкальными	3
3	<b>Инструктор-методист</b>	
3.1	За организацию методической работы в учреждении	5
3.2	За организацию фильмотек, аудиотек, учебно-методических кабинетов	3
3.3	За повышение квалификации по дополнительным профессиональным образовательным программам по направлению деятельности в объеме не менее 72 часов	2
3.4	За публикацию тезисов, докладов в сборниках семинаров, конференций, в СМИ	3
3.5	За выступление с докладом на семинарах,	3
3.6	За организацию работы по проведению открытых занятий	3
3.7	За наличие аналитических справок посещения занятий	2
3.8	За разработку , презентацию и внедрение учебно-методических материалов (указаний, рекомендаций, пособий), авторских программ подготовки спортивного резерва, по организации тренировочного и воспитательного процесса, в том числе для внутреннего пользования	2
3.9	За разработку агитационно-пропагандистских материалов, проектов программ, адресных рекомендаций по проведению физкультурно-массовых мероприятий для населения, для привлечения детей к занятиям спортом	5
3.10	За организацию и (или) проведение в отчетном периоде мероприятий физкультурно-спортивной направленности	3

3.11	За наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук или доктора наук	30
3.12	За наличие ведомственного нагрудного знака	15
3.13	За наличие почетной грамоты или благодарности	10
3.14	За участие в подготовке спортсменов - победителей и призеров всероссийских и международных соревнований	100
3.15	За формирование единой системы статистического и ведомственного учета результатов соревновательной деятельности по видам спорта	3
3.16	За работу со спортсменами на этапах спортивной подготовки: этап совершенствования спортивного мастерства;	15
3.17	За обобщение и презентацию передового отечественного и зарубежного опыта подготовки спортсменов, в т. ч. высокого класса, на методических, тренерских советах и его внедрение на территории региона, города, школы	5
3.18	За подготовку документации по присвоению разрядов, судейской категории	3
4	<b>Секретарь-машинистка</b>	
4.1	За ведение делопроизводства	7
4.2	За исполнительскую дисциплину	5
4.3	За дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей	5
4.4	За своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	5
5	<b>Медицинская сестра по массажу</b>	
5.1	За исполнительскую дисциплину	3
5.2	За дополнительную работу, не входящая в круг основных обязанностей	3
5.3	За своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	3
5.4	За выслугу лет	30
5.5	За участие в проводимых ДЮСШ №1 и ДФКиС администрации г.Липецка мероприятиях	3
5.6	За проведение спортивно-оздоровительных лагерей	5
5.7	За ведение делопроизводства	3

5.8	За подготовку ДЮСШ к новому учебному году.	5
<b>6</b>		
<b>Сторож</b>		
6.1	Своевременное оформление журнала дежурств	3
6.2	Своевременное выявление неисправностей имущества школы	7
6.3	За работу не входящую в круг основных обязанностей	5
6.4	За соблюдение целостности и сохранности помещений ДЮСШ №1 в ночное время	7
<b>7</b>		
<b>Вахтер</b>		
7.1	За отсутствие случаев кражи по вине вахтера	5
7.2	За отсутствие замечаний по соблюдению пропускного режима в дневное время	5
7.3	Своевременное оформление журнала дежурств	2
7.4	Своевременное выявление неисправностей имущества школы	5
7.5	За работу не входящую в круг основных обязанностей	5
7.6	За подготовку ДЮСШ к новому учебному году.	5
<b>8</b>		
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		
8.1	За своевременное и качественное выполнение текущего ремонта здания	10
8.2	За сохранность материалов	2
8.3	Поддержание порядка и чистоты на территории учреждения	5
8.4	За работу не входящую в круг основных обязанностей	5
8.5	Поддержание порядка и чистоты в здании школы и в залах	10
8.6	За подготовку ДЮСШ к новому учебному году.	10
<b>9</b>		
<b>Специалист по закупкам</b>		
9.1	За качественную организацию консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих	5
9.2	За своевременную подготовку планирующей и отчетной документации	10
9.3	За работу не входящую в круг основных обязанностей	2

9.4	За организацию закупок товаров, работ и услуг в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ	5
9.5	За разработку планов закупок, планов графиков За осуществления подготовку изменений для внесения в план закупок, план график За организацию утверждения плана закупок, плана графика За размещение в единой информационной системе в сфере закупок план закупок, план график и внесение в них изменения	10
10	<b>Специалист по охране труда</b>	
10.1	За качественную организацию работы по обеспечению выполнения требований пожарной и	10
10.2	За ведение работы по энергосбережению	5
10.3	За соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	5
10.4	За работу не входящую в круг основных обязанностей	5
10.5	За подготовку ДЮСШ к новому учебному году.	5

### 5. Порядок установления премиальных выплат

5.1. Премиальные выплаты работникам ДЮСШ № 1 производятся по итогам работы за месяц, квартал, год (учитывая фонд оплаты труда, выделенного учреждению).

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

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

- личного вклада работника в обеспечение выполнения задач, функций учреждения и реализации возложенных на него обязанностей;
- степени качества выполнения работником заданий, эффективности

достигнутых результатов:

- результатов исполнения работником должностного регламента
- наличия положительных записей в «Книге отзывов»;
- привлечения спонсорских средств;
- организации, проведения, участия в мероприятиях, направленных на повышение имиджа и авторитета МБОУДО «ДЮСШ №1»
- проявление инициативы, самостоятельности в решении важных заданий, срочных и непредвиденных работ, существующих проблем.

5.4. Единовременное премирование работников производится:

- к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.);
- в связи с празднованием международных и общероссийских праздников (День физкультурника, 8 Марта, Дню матери и т.д.);
- в связи с юбилейными датами МБОУДО «ДЮСШ №1»

5.5. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

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

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

5.7. Премиирование работников не производится:

- при неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы;
- при наличии у работника МБОУДО «ДЮСШ №1» не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

## **6. Порядок выплаты материальной помощи**

6.1. Материальная помощь устанавливается любому работнику МБОУДО «ДЮСШ №1» по его личному заявлению в пределах экономии ФОТ.

6.2. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

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

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

6.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику спортивной школы, максимальными размерами не ограничивается.

## **7. Сроки действия настоящего Положения**

7.1. Настоящее Положение об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат работникам МБОУДО "ДЮСШ №1» может быть дополнено и изменено по мере необходимости в том же порядке.

Приложение №3

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работников

МБОУДО «ДЮСШ №1»



Васильева Е.А.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУДО «ДЮСШ № 1»

протокол № 1 общего собрания трудового

коллектива МБОУДО «ДЮСШ № 1»

А.Д. Березняк

(подпись)

М.П.

« 22 » января 2018года« 22 » января 2018года**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда и материальном  
стимулировании работников**

**МБОУДО «ДЮСШ № 1»**

**(дорожная карта)**

г. Липецк

2018 год

На основании Постановления администрации города Липецка от 30.04.2013г. № 1121 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования в г.Липецке на 2013-2018г.г. (с изменениями и дополнениями)»

1.1. За счет денежных средств, выделенных на организацию и проведение мероприятий по повышению оплаты труда педагогическим работникам в соответствии с «дорожной картой», устанавливаются надбавки за эффективную работу педагогическим работникам СШ в соответствии с Постановлением администрации города Липецка от 30.04.2013г. №1121 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования в г. Липецке на 2013-2018гг.» (с изменениями и дополнениями) и на основании результатов оценки эффективности деятельности педагогических работников ДЮСШ.

1.2. Задачами проведения оценки эффективности деятельности педагогических работников ДЮСШ являются:

- проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов через повышение качества образовательной деятельности.

1.3. Основным критерием, влияющим на размер надбавки за эффективность работы по организации образовательного процесса, является:

- системность деятельности;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДЮСШ.

1.4. Надбавки выражаются в денежном эквиваленте. Выплата производится ежемесячно всем педагогическим работникам в зависимости от количества набранных баллов.

1.5. Размер надбавки за эффективность деятельности педагогическому работнику в своем размере не ограничивается и не зависит от фактически отработанного времени.

1.6. Надбавка за эффективность деятельности по организации образовательного процесса может изменяться, исходя из наличия финансовых средств в ДЮСШ.

1.7. Основанием для рассмотрения результатов деятельности педагогического работника ДЮСШ, для установления надбавки, является оценочный лист, заполненный педагогическим работником (претендентом) и утвержденный комиссией.

1.8. Основными принципами оценки достижений педагогических работников ДЮСШ являются:

- единые процедура и технологии оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

1.9. Педагогический работник ДЮСШ, претендующий на установление надбавки (далее – претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными показателями.

1.10. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога в ДЮСШ приказом руководителя по согласованию с представителем работников ДЮСШ создается комиссия (не менее 3-х человек), состоящая из представителей администрации ДЮСШ, представителя работников ДЮСШ, членов трудового коллектива. Председатель комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за деятельность комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.11. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых 5 лет. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

1.12. В установленные приказом по ДЮСШ сроки (не менее чем за неделю до заседания комиссии) претенденты передают в комиссию собственноручно заполненный оценочный лист, содержащий и уточняющий их деятельность.

1.13. Комиссия рассматривает материалы по самоанализу деятельности претендента, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности претендента требованиям к установлению надбавки или отказе. На основании всех материалов комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

1.14. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- претенденты сдают оценочные листы в комиссию до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- комиссия рассматривает представленные материалы 10-15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- 15-18 числа месяца следующего за отчетным периодом претендент может обратиться в комиссию с апелляцией;

- после 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом, итоговая ведомость передается директору ДЮСШ на согласование и утверждение приказом.

1.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под подпись претенденту и утверждается приказом директора.

1.16. Претендент на получение надбавки вправе подать в комиссию в течение 3-х дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления претендентом может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление претендента и дать письменное или устное (по

желанию претендента) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).

1.17. На основании решения комиссии директор издает приказ об установлении надбавки педагогическим работникам ДЮСШ по результатам их профессиональной деятельности за месяц. Указанная надбавка производится одновременно с выплатой заработной платы педагогическим работникам.

1.18. Расчет размеров надбавки педагогическим работникам ДЮСШ производится ежемесячно

1.19. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника в рамках внутреннего контроля ДЮСШ.

1.20. Для определения размера надбавок комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству показателей каждого работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми работниками ДЮСШ. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер надбавки каждому педагогическому работнику. Размер надбавки, установленный педагогическому работнику, может быть изменен как в сторону увеличения, или уменьшения, так и отменен в случае изменения оснований для ее установления или ухудшения качества

исполняемой работы. Установление, повышение или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом директора СШ согласно расчетам.

1.21. Претендовать на выплату надбавки не могут педагогические работники ДЮСШ, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания и обоснованные письменные жалобы по вопросам осуществления педагогической деятельности.

1.22. Работники имеют право вносить свои предложения в комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки показателей

эффективности в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключение критериев, потерявших актуальность.

1.23. Показатели оценки эффективности деятельности работников:

### Оценочный лист тренера-преподавателя

(фамилия, имя, отчество)

(за период работы)

№ п/п	Наименование показателей	Критерии оценки	Количество баллов	Самооценка работника	Утверждено комиссией
1.	Сохранность контингента обучающихся (выполнение муниципального задания)	<p>Сохранность контингента обучающихся от первоначального комплектования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100- 94 %</li> <li>• 93- 90%</li> <li>• 89-85%</li> </ul> <p>Наличие обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6-го года обучения</li> <li>• 5-го года обучения</li> <li>• 4-го года обучения</li> <li>• 3-го года обучения</li> <li>• 2-го года обучения</li> <li>• 1-го года обучения</li> <li>• начальной подготовки за группу</li> <li>• СОГ</li> </ul> <p>Высокий уровень наполняемости и посещаемости занятий детьми (за исключением уважительных причин: болезнь, заявления родителей):</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 85-100%</li> <li>• 75-85%</li> <li>• 70-75%</li> </ul>	3 2 1		
2.	Удовлетворенность детей и их родителей (законных представителей качеством образовательных услуг)	Наличие положительных результатов мониторинга 90-100%	5		
3.	Информационная открытость	<p>Размещение в сети Интернет методической продукции (методических разработок открытых занятий, сценариев различных мероприятий и др. - за каждое размещение):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на сайте СШ</li> <li>• на сайтах муниципального уровня</li> <li>• на сайтах регионального уровня</li> </ul> <p>Наличие опубликованных материалов в СМИ (за каждый).</p>	3 4 5 3		
4.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся	<p>Отсутствие замечаний по охране труда, пожарной безопасности, соблюдению СанПиН, отсутствие случаев травматизма.</p> <p>Работа в спортивно-оздоровительных лагерях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• СШ</li> <li>• загородных</li> <li>• работа в УТС</li> </ul> <p>Прием нормативов ГТО</p>	2  4 6 10 3		

5.	Результативность деятельности	<p>Активное участие в организации и проведении массовых мероприятий СШ (за каждое – личное участие в организации и проведении как ответственное лицо: главный судья, главный секретарь, ведущий и т.д.).</p> <p>Активное участие в массовых мероприятиях и соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уровень СШ</li> <li>• муниципальный уровень</li> <li>• региональный уровень</li> <li>• федеральный уровень</li> </ul> <p>За подготовку победителей и призеров соревнований (за каждое 1-3 место – на основании заявок и протоколов соревнований):</p> <p>уровень СШ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 место</li> <li>• 2 место</li> <li>• 3 место</li> </ul> <p>муниципальный уровень (за каждого победителя и призера)</p> <p>региональный уровень (за каждого победителя и призера)</p> <p>федеральный (за каждого победителя и призера)</p> <p>Участие в турнирах и</p>	5	1	3	4	6	3	2	1	6	8	15	3
----	-------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---

	<p>соревнованиях, включенных в календарь федерации России</p> <p>Участие в соревнованиях федерального округа и республиканских соревнованиях.</p> <p>Организация выездных экскурсий (за каждую – организованную лично).</p> <p>Участие в проведении городских и областных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Лыжня России»</li> <li>- ярмарка спорта,</li> <li>- Первомай,</li> <li>- кинофестиваль,</li> <li>- парад трудовых коллективов,</li> <li>- Кросс наций,</li> <li>- День города,</li> <li>- День флага,</li> <li>- День физкультурника</li> <li>- подведение итогов,</li> <li>- показательные выступления (за каждое).</li> </ul> <p>Подготовка спортсменов массовых разрядов (3-1 юношеские разряды; по общему количеству учащихся в группах; при наличии приказа – за год):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100- 94 %</li> <li>• 93- 90%</li> <li>• 89-85%</li> </ul> <p>Подготовка спортсменов-разрядников (за каждого, при наличии приказа – за</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p>		
--	---	---	--	--

		<p>год):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 разряд</li> <li>• 2 разряд</li> <li>• 1 разряд:</li> <li>- худож. гимнастика</li> <li>- спорт. гимнастика (девочки)</li> <li>- спорт. гимнастика (мальчики)</li> <li>• КМС:</li> <li>- худож. гимнастика</li> <li>- спорт. гимнастика (девочки)</li> <li>- спорт. гимнастика (мальчики)</li> <li>• МС</li> <li>• МСМК</li> <li>• ЗМС</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>12</p> <p>100</p> <p>150</p> <p>200</p>		
6.	Работа по методическому обеспечению образовательного процесса	<p>Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов (с обсуждением присутствующих; при наличии плана, плана-конспекта):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уровень СШ</li> <li>• муниципальный уровень</li> <li>• региональный уровень</li> </ul> <p>Выступления на педагогических, методических и тренерских советах (при наличии текста доклада).</p> <p>Выпуск методических материалов, презентаций, разработанных лично, одобренных методическим</p>	<p>5</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>3</p> <p>5</p>		

		советом (за каждый).  Наставничество (на основании приказа по СШ).	3		
7.	Инновационная деятельность	Наличие и реализация авторской программы, написанной с учетом требований ФГОС.  Наличие и реализация авторской образовательной программы, имеющей внешнюю рецензию.  Участие в экспериментальной и исследовательской работе.	8  10  2		
8.	Профессиональные достижения	Прохождение курсов повышения квалификации (1 раз после прохождения в течение года).  Наличие квалификационной категории.  Участие в конкурсах профессионального мастерства.  Успешное участие в конкурсах профессионального мастерства: <ul style="list-style-type: none"> <li>• III место</li> <li>• II место</li> <li>• I место</li> </ul> Наличие публикаций в методических сборниках.  Наличие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамот</li> </ul>	10  5  5  8 9 10  3  5		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>благодарственных писем разного уровня (за каждое – в течение года).</li> </ul> <p>Наличие благодарности (письменной) в адрес директора СШ, вышестоящих организаций (за каждую).</p> <p>Стаж работы (количество баллов соответствует стажу работы).</p>	3		
			5		
			1 год = 1 балл		
9.	Участие в общественной социально-значимой деятельности	<p>Социальное партнерство с другими учреждениями (совместные проекты).</p> <p>Привлечение внебюджетных источников финансирования (получение гранта, помощь спонсоров и др.)</p> <p>Дополнительная общественная нагрузка (за каждую)</p> <p>Ведение и оформление протоколов (педагогических, тренерских и методических советов, собраний трудового коллектива и т.д.)</p> <p>Участие в подготовке СШ к новому учебному году (по личному вкладу).</p> <p>Подготовка документации к новому учебному году.</p>	3		
			5		
			5		
			3		
			1-5		
			1-5		
10.	Создание	Создание и работа с			

	развивающего пространства	<p>фондом видео и фото материалов, монтаж.</p> <p>Создание и работа с фондом музыкальных материалов, монтаж.</p> <p>Использование современных образовательных технологий, включая информационные и компьютерные технологии</p>	5		
			5		
			5		
11.	Эффективность работы с семьями обучающихся	<p>Работа с родителями.</p> <p>Проведение родительских собраний (за каждое – с планом собрания и протоколом, присутствие администрации обязательно).</p>	2		
			3		
12.	Исполнительская дисциплина	<p>Своевременная сдача планов и отчетной документации, сведений, графиков.</p> <p>Качественное ведение учебной документации (планов, журналов, конспектов занятий, разработок воспитательных мероприятий).</p> <p>Участие в ремонте оборудования и инвентаря.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся.</p> <p>Несоблюдение профессиональной и корпоративной этики.</p>	2		
			3		
			2		
			3		
			-3		

		Несвоевременная сдача планов, отчетной документации, сведений, графиков, журналов, протоколов, ходатайств.	-5		
		Нарушение трудовой дисциплины: <ul style="list-style-type: none"> <li>• опоздания</li> <li>• отсутствие на работе без уважительных причин</li> <li>• не выполнение должностных обязанностей и приказов по СШ (за каждое)</li> </ul>	-20		
<b>Сумма</b>					
<b>баллов:</b>					

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись работника: \_\_\_\_\_

Подпись комиссии: \_\_\_\_\_ (баллы)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Согласие работника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

Подпись комиссии после рассмотрения апелляции работника: \_\_\_\_\_

(баллы)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Согласие работника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

### Оценочный лист инструктора-методиста

(фамилия, имя, отчество)

(за период работы)

№ п/п	Наименование показателей	Критерии оценки	Количество баллов	Самооцен ка работника	Утвержд ено комиссие й
1.	Проведение мониторинга социальной удовлетворенности образовательных услуг		5		
2.	Информационная открытость	<p>Размещение в сети Интернет методической продукции (методических разработок открытых занятий, сценариев различных мероприятий и др. - за каждое размещение):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на сайте СШ</li> <li>• на сайтах муниципального уровня</li> <li>• на сайтах регионального уровня</li> </ul> <p>Наличие опубликованных материалов в СМИ (за каждый).</p>	3 4 5 3		
3.	Реализация программ по	Отсутствие замечаний по охране труда, пожарной	2		

	сохранению и укреплению здоровья обучающихся	<p>безопасности, соблюдению СанПиН, отсутствие случаев травматизма.</p> <p>Работа в спортивно-оздоровительных лагерях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• СШ</li> <li>• загородных</li> <li>• работа в УТС</li> </ul> <p>Прием нормативов ГТО</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>10</p> <p>3</p>		
4.	Результативность деятельности	<p>Активное участие в организации и проведении массовых мероприятий СШ (за каждое – личное участие в организации и проведении как ответственное лицо: главный судья, главный секретарь, ведущий и т.д.).</p> <p>Активное участие в массовых мероприятиях и соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уровень СШ</li> <li>• муниципальный уровень</li> <li>• региональный уровень</li> <li>• федеральный уровень</li> </ul> <p>Организация выездных экскурсий (за каждую – организованную лично).</p> <p>Участие в проведении городских и областных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Лыжня России»</li> <li>- ярмарка спорта,</li> <li>- Первомай,</li> <li>- кинофестиваль,</li> </ul>	<p>5</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>3</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- парад трудовых коллективов,</li> <li>- Кросс наций,</li> <li>- День города,</li> <li>- День флага,</li> <li>- День физкультурника</li> <li>- подведение итогов,</li> <li>- показательные выступления (за каждое).</li> </ul>			
5.	Работа по методическому обеспечению образовательного процесса	<p>Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов (с обсуждением присутствующих; при наличии плана, плана-конспекта):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уровень СШ</li> <li>• муниципальный уровень</li> <li>• региональный уровень</li> </ul> <p>Выступления на педагогических, методических и тренерских советах (при наличии текста доклада).</p> <p>Выпуск методических материалов, презентаций, разработанных лично, одобренных методическим советом (за каждый).</p> <p>Наставничество (на основании приказа по СШ).</p>	5 8 10  3  5  3		
6.	Инновационная деятельность	Наличие и реализация авторской программы, написанной с учетом	8		

		<p>требований ФГОС.</p> <p>Наличие и реализация авторской образовательной программы, имеющей внешнюю рецензию.</p> <p>Участие в экспериментальной и исследовательской работе.</p>	<p>10</p> <p>2</p>		
7.	Профессиональные достижения	<p>Прохождение курсов повышения квалификации (1 раз после прохождения в течение года).</p> <p>Наличие квалификационной категории.</p> <p>Участие в конкурсах профессионального мастерства.</p> <p>Успешное участие в конкурсах профессионального мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• III место</li> <li>• II место</li> <li>• I место</li> </ul> <p>Наличие публикаций в методических сборниках.</p> <p>Наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамот</li> <li>• благодарственных писем разного уровня (за каждое – в течение года).</li> </ul> <p>Наличие благодарности</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>3</p>		

		(письменной) в адрес директора СШ, вышестоящих организаций (за каждую).	5		
		Стаж работы (количество баллов соответствует стажу работы).	1 год = 1балл		
8.	Участие в общественной социально-значимой деятельности	Социальное партнерство с другими учреждениями (совместные проекты).	3		
		Привлечение внебюджетных источников финансирования (получение гранта, помощь спонсоров и др.)	5		
		Дополнительная общественная нагрузка (за каждую)	5		
		Ведение и оформление протоколов (педагогических, тренерских и методических советов, собраний трудового коллектива и т.д.)	3		
		Участие в подготовке СШ к новому учебному году (по личному вкладу).	1-5		
		Подготовка документации к новому учебному году.	1-5		
9.	Создание развивающего пространства	Создание и работа с фондом видео и фото материалов, монтаж.	5		
		Создание и работа с фондом музыкальных	5		

		материалов, монтаж.  Использование современных образовательных технологий, включая информационные и компьютерные технологии	5		
10.	Эффективность работы с семьями обучающихся	Работа с родителями.  Проведение родительских собраний (за каждое – с планом собрания и протоколом, присутствие администрации обязательно).	2  3		
11.	Исполнительская дисциплина	Своевременная сдача планов и отчетной документации, сведений, графиков.  Качественное ведение учебной документации (планов, журналов, конспектов занятий, разработок воспитательных мероприятий).  Участие в ремонте оборудования и инвентаря.  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся.  Несоблюдение профессиональной и корпоративной этики.  Несвоевременная сдача планов, отчетной документации, сведений,	2  3  2  3  -3  -5		

		графиков, журналов, протоколов, ходатайств.  Нарушение трудовой дисциплины: <ul style="list-style-type: none"> <li>• опоздания</li> <li>• отсутствие на работе              без уважительных              причин</li> <li>• не выполнение              должностных              обязанностей и              приказов по СШ (за              каждое)</li> </ul>	-20		
<b>баллов:</b>			<b>Сумма</b>		

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись работника: \_\_\_\_\_

Подпись комиссии: \_\_\_\_\_ (баллы)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Согласие работника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

Подпись комиссии после рассмотрения апелляции работника: \_\_\_\_\_  
(баллы)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Согласие работника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• федеральный уровень</li> </ul> <p>Организация выездных экскурсий (за каждую – организованную лично).</p> <p>Участие в проведении городских и областных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Лыжня России»</li> <li>- ярмарка спорта,</li> <li>- Первомай,</li> <li>- кинофестиваль,</li> <li>- парад трудовых коллективов,</li> <li>- Кросс наций,</li> <li>- День города,</li> <li>- День флага,</li> <li>- День физкультурника</li> <li>- подведение итогов,</li> <li>- показательные выступления (за каждое).</li> </ul>	6		
			5		
			3		
3.	Работа по методическому обеспечению образовательного процесса	<p>Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов (с обсуждением присутствующих; при наличии плана, плана-конспекта):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уровень СШ</li> <li>• муниципальный уровень</li> <li>• региональный уровень</li> </ul> <p>Выступления на педагогических, методических и тренерских советах (при наличии текста доклада).</p>	5		
			8		
			10		
			3		

		<p>Выпуск методических материалов, презентаций, разработанных лично, одобренных методическим советом (за каждый).</p> <p>Наставничество (на основании приказа по СШ).</p>	<p>5</p> <p>3</p>		
4.	Инновационная деятельность	<p>Наличие и реализация авторской программы, написанной с учетом требований ФГОС.</p> <p>Наличие и реализация авторской образовательной программы, имеющей внешнюю рецензию.</p> <p>Участие в экспериментальной и исследовательской работе.</p>	<p>8</p> <p>10</p> <p>2</p>		
5.	Профессиональные достижения	<p>Прохождение курсов повышения квалификации (1 раз после прохождения в течение года).</p> <p>Наличие квалификационной категории.</p> <p>Участие в конкурсах профессионального мастерства.</p> <p>Успешное участие в конкурсах профессионального мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• III место</li> <li>• II место</li> <li>• I место</li> </ul>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>		

		<p>Наличие публикаций в методических сборниках.</p> <p>Наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамот</li> <li>• благодарственных писем разного уровня (за каждое – в течение года).</li> </ul> <p>Наличие благодарности (письменной) в адрес директора СШ, вышестоящих организаций (за каждую).</p> <p>Стаж работы (количество баллов соответствует стажу работы).</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>1 год = 1балл</p>		
6.	Участие в общественной социально-значимой деятельности	<p>Социальное партнерство с другими учреждениями (совместные проекты).</p> <p>Дополнительная общественная нагрузка (за каждую)</p> <p>Ведение и оформление протоколов (педагогических, тренерских и методических советов, собраний трудового коллектива и т.д.)</p> <p>Участие в подготовке СШ к новому учебному году (по личному вкладу).</p> <p>Подготовка документации к новому учебному году.</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>1-5</p> <p>1-5</p>		
7.	Создание	Создание и работа с			

	развивающего пространства	<p>фондом видео и фото материалов, монтаж.</p> <p>Создание и работа с фондом музыкальных материалов, монтаж.</p> <p>Использование современных образовательных технологий, включая информационные и компьютерные технологии</p>	5		
			5		
			5		
11.	Исполнительская дисциплина	<p>Участие в ремонте оборудования и инвентаря.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся.</p> <p>Несоблюдение профессиональной и корпоративной этики.</p> <p>Несвоевременная сдача планов, отчетной документации, сведений, графиков, журналов, протоколов, ходатайств.</p> <p>Нарушение трудовой дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• опоздания</li> <li>• отсутствие на работе без уважительных причин</li> <li>• не выполнение должностных обязанностей и приказов по СШ (за каждое)</li> </ul>	2		
			3		
			-3		
			-5		
			-3		
			-20		

<b>баллов:</b>	<b>Сумма</b>	
----------------	--------------	--

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись работника: \_\_\_\_\_

Подпись комиссии: \_\_\_\_\_ (баллы)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Согласие работника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

Подпись комиссии после рассмотрения апелляции работника: \_\_\_\_\_

(баллы)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Согласие работника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

Приложение № 4

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №1»**

Утверждено

Приказ №2<sup>а</sup>-ОД от 22.01.2018

Директор МБОУДО «ДЮСШ№1»

А.Д.Березняк



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда заместителям директора**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования**

**«Детско-юношеская спортивная школа № 1»**

**г.Липецк**

**2018**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда заместителей директора МБОУДО «ДЮСШ № 1» (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда заместителя директора.

Настоящее Положение включает в себя:

- перечень видов выплат компенсационного характера, условия их установления;
- перечень выплат стимулирующего характера, условия их установления;

1.2. Система оплаты труда заместителей директора МБОУДО «ДЮСШ №1» устанавливается в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Оплата труда заместителей директора спортивной школы включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Оплата труда (заработная плата) заместителей директора устанавливаются (начисляются) в пределах фонда оплаты труда учреждения на текущий финансовый год.

1.4. Выплаты стимулирующего характера имеют своей целью повышение материальной заинтересованности заместителей директора МБОУДО «ДЮСШ №1» в повышении качества дополнительной общеобразовательной деятельности, деятельности в сфере физической культуры и спорта и основываются на:

- получении объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем – динамике успешности, конкурентоспособности деятельности заместителей руководителя учреждения физической культуры и спорта на основе внешней экспертной оценки деятельности;

- выявлении стимулов для повышения эффективности деятельности заместителей руководителя спортивной школы согласно полученным данным;

- использовании результатов оценки при установлении выплат стимулирующего характера.

## 2. Размер должностных окладов заместителей руководителя спортивной школы.

2.1. Должностной оклад заместителей директора спортивной школы определяется работодателем в трудовом договоре и устанавливается в соответствии с объемными показателями для отнесения учреждения к группе по оплате труда учреждения и нормативными правовыми актами администрации города Липецка.

2.2. Индексация должностных окладов производится в размерах и в сроки, установленные трудовым законодательством и решением сессии Липецкого городского Совета депутатов, оформляется приказом департамента по физической культуре и спорту.

## 3. Размер и порядок осуществления выплат компенсационного характера заместителям директора спортивной школы.

3.1. Выплаты компенсационного характера обеспечивают оплату труда в повышенном размере заместителям директора спортивной школы, на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются:

- в соответствии с Перечнем и размером выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением администрации города Липецка от 24.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка», Решением Липецкого городского Совета депутатов от 19.12.2017 № 557 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка»

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директором школы при заключении трудового договора или при внесении изменений в условия трудового договора заместителям директора школы.

## 4. Размер и порядок выплат стимулирующего характера заместителям директора спортивной школы.

4.1. Виды выплат стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда заместителей директора, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением администрации города Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

4.2. Заместителям директора устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за наличие государственных, отраслевых наград, ученой степени;
- за выслугу лет;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии по итогам работы за квартал, полугодие, год, за привлечение внебюджетных средств, разовые премии за достигнутые успехи в работе, в связи с профессиональным праздником.

4.3. Выплаты за наличие государственных, отраслевых наград, ученой степени устанавливаются в следующем размере:

- за наличие нагрудного значка «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник физической культуры и спорта», знака или почетного звания «Почетный работник общего образования РФ», почетного знака «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», грамоты Министерства образования и науки РФ, грамоты Министерства спорта в размере 15% должностного оклада;
- за почетное звание «Заслуженный», ученую степень кандидата наук в размере 30% должностного оклада;
- за почетное звание «Народный», ученую степень доктора наук в размере 50% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований (более высокому).

4.4. Выплата за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	20%
от 10 до 15 лет	30%
свыше 15 лет	40%

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной

службы Российской Федерации;

– замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;

– работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

– работы на соответствующих должностях в государственных и муниципальных учреждениях;

– работы в соответствующей отрасли или по специальности.

4.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются:

- 32 % должностного оклада для заместителей директора школы.

Назначение выплат производится 1 раз в год приказом МБОУДО «ДЮСШ №1» по состоянию на 1 января.

4.6. Показатели интенсивности и высоких результатов труда:

4.6.1. Деятельность заместителей директора спортивной школы:

№ п\п	Наименование показателей	Значение показателей (%)
1.	Интенсивность труда при управлении образовательным процессом, организуемым в отдельно стоящих зданиях, - от 2-х до 4-х ; - от 5-ти до 10 –ти; - свыше 10-ти.	2 3 4
2.	Сохранность контингента ( не менее 70 %)	4
3.	Увеличение охвата обучающихся, получающий услуги дополнительного образования ОУ, по отношению к аналогичному периоду прошлого года: - от 25 до 40 обучающихся; - свыше 40 обучающихся.	5 10

4.	Исполнение бюджета: - 95-100 % ; - 94- 90 %.	15 10
5.	Отсутствие травм, полученных в образовательном процессе по причине нарушения педагогическими и другими работниками должностных инструкций.	5
6.	Доля родителей удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой организацией образовательной услуги	2
7.	Отсутствие обоснованных жалоб.	2
8.	Доля обучающихся имеющих спортивные разряды от общего числа обучающихся: - свыше 35% ; - от 25% до 35%.	2 1,5
9.	Организация городского летнего лагеря - до 100 человек; - от 101 до 239 человек; - более 240 человек.	1 1,5 2
10	Организация летнего отдыха в загородных лагерях	5
11	Успешное участие ОУ (призовые места и получение грантов) в конкурсах и грантах федерального уровня	2
12	Увеличение охвата населения платными услугами, по отношению к аналогичному периоду прошлого года	5
13	За организацию работ по закупкам товаров и услуг (контрактный управляющий)	5

14	За работу в системных программах (ЕСД, АЦК Госзаказ, «Барс», )	2
15	За укрепление и сохранность материально-технической базы школы.	5
16	Выполнение Календарного плана официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города Липецка в части обеспечения условий для проведения мероприятий (подготовка спортивных залов.) 92 - 100%	5
17	За ведение воинского учёта и бронирования работников школы.	1
18	За обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса.	5
19	Организационно-контрольную и кадровую работу.	5
20	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических требований и норм	4
21	Проведение мероприятий по выполнению населением нормативов (тестов) ВФСК ГТО	1
22	Своевременная готовность к отопительному сезону (подготовка тепловых узлов), содержание здания и территории учреждения в надлежащем состоянии (уборка и вывоз мусора, побелка и покраска деревьев и бордюров)	5
23	Обеспечение информационной открытости учреждения	2
24	Привлечение внебюджетных средств: - 1,0 млн. руб. и более	2

	- от 500,0 тыс. руб. до 1,0 млн. руб.	1,5
	- менее 500,0 тыс. руб.	1
25	Содержание и ремонт помещений	5

## 5. Премии:

5.5.1. Премии по итогам работы за квартал, полугодие, год выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера:

– квартальные премии за 1, 2, 3 квартал устанавливаются в размере 1,5 должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, с учетом личного вклада в реализацию задач и функций, возложенных на школу, а так же выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

– годовая премия (по итогам работы за год на основании отчета о выполнении целевых и финансовых показателей муниципального задания за соответствующий отчетный период, представляемого зам.директора школы в сроки и по формам, установленным департаментом по физической культуре и спорту) в размере 1,5 должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера;

5.5.2. премия за счет средств, получаемых учреждением от приносящей доход деятельности, выплачивается по итогам работы за квартал в размере не более 4 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера при условии наличия в учреждении таких средств;

### 5.5.3. разовые премии:

за успешное проведение мероприятий федерального, регионального и муниципального уровней, участие учреждений в конкурсах всероссийского, регионального уровней, реализацию проектов, направленных на развитие системы физической культуры и спорта города Липецка и повышение её престижа;

заместителям директора школы, обеспечивающих высокий уровень подготовки обучающихся;

заместителям директора школы обеспечивающих условия для выполнения населением нормативов и требований знаков отличия ВФСК «ГТО» и др.;

в размере не более должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5.5.4. Премия в связи с профессиональным праздником «День учителя», «День физкультурника» выплачивается в размере должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5.6. Премия по итогам работы за квартал, полугодие не выплачивается по следующим основаниям:

- нанесение заместителями директора школы своими действиями и (или) бездействием материального ущерба, в том числе в результате нецелевого использования средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметой учреждения;
- нарушение требований противопожарной безопасности;
- наличие фактов нарушения лицензируемых видов;
- наличие протоколов об административных правонарушениях.

5.7. По итогам работы за квартал, полугодие основанием для снижения размера премии заместителям директора являются:

- наложение на заместителей директора дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб граждан.

Снижение размера премии за наложенное дисциплинарное взыскание, за наличие обоснованных жалоб граждан допускается не более чем на 30%:

- выговор – 30%;
- замечание – 20%.

5.8. Основанием для снижения размера премии заместителям директора по итогам работы за год, являются:

- невыполнение муниципального задания (итоговая оценка выполнения объема муниципального задания менее 92% для учреждений дополнительного образования);

Снижение размера премии осуществляется пропорционально проценту невыполнения муниципального задания.

- несвоевременное представление отчетов о выполнении муниципального задания за соответствующий отчетный период.

Снижение размера премии составляет 15%.

5.9. Премии выплачиваются заместителям директора школы за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске. В случае увольнения заместителей директора до

истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, премия выплачивается за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, при условии увольнения по уважительной причине.

5.10. Основанием для выплаты премии заместителям директора является приказ МБОУДО «ДЮСШ №1».

6. Заместителям директора по их личным заявлениям в пределах предельного лимита фонда оплаты труда на текущий финансовый год школы может быть выплачена материальная помощь, предоставленная по семейным обстоятельствам, на медикаменты, погребение, в связи с юбилейными датами за многолетний и добросовестный труд и прочее. Конкретный размер материальной помощи устанавливается директором школы.

6.1. Размер материальной помощи регламентируется локальным актом (коллективным договором) учреждения и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления заместителей директора и приказа директора МБОУДО «ДЮСШ №1»

7. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2018.

Тренирование,  
контроль работы  
и скреплено  
печатью

(78 свидетелей  
волево) метод

Директор Школа  
А. Барендак

