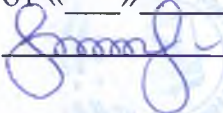



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию:

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан
от « » 2015 года
 Л.В. Балашова

ГКУ «Центр занятости населения
г.Зеленодольск
от « » 2015 года
Директор  Р.В.Валеева




на « » 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКО-
ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА БОРЬБЫ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

**ЗЕЛЕНОДОЛЬСК
2015-2018 г.г.**

Принят на общем собрании
трудового коллектива
 2014 г.

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»
 В.Ф. Шайхутдинова



Коллективный договор

1. Наименование организации муниципальное учреждение дополнительного образования спортивного профиля «Детско-юношеская спортивная школа борьбы» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.
2. Организационно-правовая форма собственности - муниципальная. Стороны, подписавшие коллективный договор (Ф.И.О., должность): от имени работодателя - директор МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан Шайхутдинова Венера Фаилевна.
3. Численность работающих в организации 30 человек.
4. Дата принятия коллективного договора 25 декабря 2014 г.
5. Срок действия коллективного договора 3 года.
6. Коллективный договор представлен на 21 листах
7. Количество разделов в договоре 11, в том числе:
 - общие положения;
 - трудовой договор;
 - профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
 - высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
 - рабочее время и время отдыха;
 - оплата и нормирование труда;
 - гарантии и компенсации;
 - охрана труда и здоровья;
 - гарантии профсоюзной деятельности;
 - контроль по выполнению коллективного договора.
8. Количество приложений 3, в том числе:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - соглашение по охране труда;
 - положение об оплате труда.
9. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством: не установлены.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2015-2018 г. между работниками и работодателем МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа борьбы» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» Шайхутдиновой Венеры Фаилевны и работниками в лице представителя трудового коллектива – Балашовой Людмилы Владимировны и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа борьбы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых нрав и профессиональных интересов работников учреждения дополнительного образования (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются

- работники учреждения в лице их представителя – Балашовой Людмилы Владимировны,

- работодатель в лице его представителя - директора МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» – Шайхутдиновой Венеры Фаилевны.

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

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие **в случае изменения наименования учреждения.**

1.6. **При реорганизации** коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. **При смене формы собственности** учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11. **Все спорные вопросы** по толкованию и реализации положений

коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор **вступает в силу с момента его подписания сторонами.**

1.13. **Перечень локальных нормативных актов**, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.14. Стороны определяют следующие **формы управления учреждением непосредственно работниками:**

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по совершенствованию его деятельности;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. 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, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в **письменной форме** в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается **на неопределенный срок**. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные **условия трудового договора**, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем **учебной нагрузки** педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с

согласия работника. **Учебная нагрузка на новый учебный год** педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения; работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.6. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогом в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества учебных групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки педагогов меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Преимуществом при приеме на работу пользуются лица, поступающие по основному месту работы. Работники, заключившие договора (трудовые соглашения) по совместительству с учреждением могут быть уволены, в случае если на их рабочее место претендуют другие кандидаты - как по основному месту работы.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни планируется только согласно представленного расписания занятий (графика) педагога.

Для некоторых лиц может устанавливаться ненормированный рабочий день, который отражается в договоре с учреждением.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации

другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя **изменение определенных сторонами трудового договора** допускается, как правило, только на новый учебный год в связи изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем **в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца** (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения педагогического коллектива 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. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы, а если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить

ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять 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.

3.3.4. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений дополнительного образования и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет одинокие матери, отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также

преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения педагогического совета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для **руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала** учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать **40 часов в неделю**.

5.3. Для **тренеров-преподавателей**, учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - **не более 36 часов (академических) в неделю** за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), а для инструкторов-методистов физкультурно-спортивных организаций 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

5.4. **Неполное рабочее время** - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- 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.

5.5. **Составление расписания занятий** осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Всем работникам учреждения запрещается менять расписание и график работы по своему усмотрению. Тренера - преподаватели приходят на работу не позже чем за 15 минут до начала занятий. Время прихода на занятия и ухода с занятий тренеров-преподавателей контролируется сторожами-вахтерами по записям в журнале посещения спортсооружения. Время прихода на занятия и ухода с занятий тренеров-преподавателей, работающих на спортивных базах других учреждений, контролируется директорами учреждений, с которыми заключается ежегодный договор по использованию залов сторонних

учреждений.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в соревнованиях, во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. **Работа в выходные и нерабочие праздничные дни** запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Для тренеров-преподавателей работа, по утвержденному в учреждении расписанию в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается, по представлению тренером-преподавателем графика расписания занятий, который согласовывается при заключении трудового договора (соглашения).

Для административных работников и обслуживающего персонала учреждения работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для административных работников и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (в соответствии со ст. 95 ТК РФ).

Тренера-преподаватели, которые по объективным причинам не могут прийти для проведения занятий с учащимися, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебно-воспитательной работе, а свое отсутствие должны подтвердить оправдательным документом.

Тренера-преподаватели по окончании учебного года должны сделать творческий отчет, в котором должна описаться вся работа, проделанная за год. Разногласия тренеров-преподавателей с администрацией школы по вопросам составления учебной нагрузки рассматривается в комиссии по трудовым спорам.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников **к сверхурочным работам** только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения **к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями**, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. **Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул**, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники, привлекаются работодателем к организационно -

педагогической работе, а также к проведению работ по текущему ремонту учреждения в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен нормированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления **оплачиваемых отпусков** определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения педагогического совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам даются, как правило, в период летних каникул. 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. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. **Работодатель обязуется:**

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем (в соответствии со ст. 119 ТК РФ).

5.13.2. 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.

Работодатель обязан предоставлять работнику **отпуск без сохранения заработной платы** в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу - 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня.
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- работающим инвалидам – 3 дня.

5.13.3. Работникам женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет предоставлять по их заявлению дополнительный отпуск сроком до 12 дней в году без сохранения заработной платы.

5.13.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) уставом учреждения.

14. Общий выходной день для педагогических работников устанавливает по графику администрация в соответствии с учебным расписанием и планом массовых мероприятий учреждения. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

16. Для усиления контроля за занимающимися детьми, а также в связи с работой по антитеррористической деятельности, в учреждении может устанавливаться дежурство педагогов. График дежурства согласуется с работодателем. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Л. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда организаций бюджетной сферы, согласно постановлению руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан от 24 августа 2010 г. № 1794 «Об условиях труда работников муниципальных учреждений Зеленодольского муниципального района».

2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 42 ТК РФ).

6. Время простоя не по вине работника, если работник предупредит работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника; если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами;

доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.1. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения педстационарной комиссией;

при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда производится, со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8. Начисление пособий по временной нетрудоспособности производится из средней заработной платы в расчетный период с учетом ограничения за счет средств фонда социального страхования и общего фонда заработной платы.

9. На педагогических работников перед началом нового учебного года составляются и утверждаются планы комплектования и тарификационные списки.

9.1. Наполняемость групп по видам спорта должна быть предельной, согласно постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и согласно Постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.10.2014 г. № 791 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан». Превышение количества обучающихся воспитанников в группе педагогу не компенсируется.

10. Работодатель обязуется:

10.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст.

234 ТК РФ).

6.10.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.10.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счета учреждения несут руководитель учреждения и Управление по делам молодежи и спорта Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, МКУ «ФЭС ИК ЗМР РТ».

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья (земельного участка) нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном Министерством финансов РФ.

7.3. Организует в учреждении общественное питание при проведении соревнований (буфет).

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. 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 ТК РФ).

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими

средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также вне очередных медицинских осмотров (обследований) работников.

8.14. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.18. Приглашать специалистов для проведения обследования здания и помещений на их соответствие технической, пожарной и санитарно-гигиенической безопасности.

Работник обязан:

8.19. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по

охране труда.

8.20. Проходить обучение: по охране труда, по знанию санитарно-эпидемиологического минимума и по повышению своей квалификации.

8.21. Проходить обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

8.22. Извещать немедленно своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте или об ухудшении состояния здоровья.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством, в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Работодатель при создании профсоюзного комитета:

- будет осуществлять в установленном порядке контроль по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ),

- будет принимать решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором,

- обеспечит ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников - членов профсоюза, при наличии их письменных заявлений,

- обеспечит предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором,

- будет предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

X. Контроль по выполнению коллективного договора

Стороны договорились, что:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль по реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля).

10.3. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

10.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.


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

Подписи сторон:

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы
Зеленодольского муниципального
района
Республики Татарстан»


В.Ф. Шайхутдинова

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан»


Л.В. Балашова

Принят на общем собрании МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан» 25 декабря 2014 г.

Список сотрудников МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан»

Ф.И.О.	Ф.И.О.
Балашова Л.В.	Хамидуллин К.А.
Самчева И.В.	Халилова М.Ш.
Гайнуллина Р.Р.	Трифорова Т.В.
Гатауллина Г.А.	Никаноров В.А.
Салеев Р.Х.	Зиганова Л.Р.
Данилов А.Н.	Никитин А.М.
Зайнуллин И.Ш.	Чугунов Н.И.
Индюков А.Х.	Кутдусов Р.Р.
Камалиев И.С.	Камалова Х.Г.
Рахимов И.Ю.	Закирова С.Р.
Сиразеев Р.И.	Галеева Ф.А.
Назыров Р.И.	Данилов Н.А.
Хромых И.Ю.	Антонова Н.А.
Зайнуллин Ф.Х.	Закиров А.Ф.
Сапаров Т.К.	Шайхутдинова В.Ф.

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

 В.Ф. Шайхутдинова

Представитель трудового коллектива,
зам. директора по хозяйственной части



Л.В. Балашова

Комиссия по трудовым спорам

1. Самчева И.В.
2. Индюков А.Х.
3. Сиразеев Р.И.
4. Балашова Л.В.

Комиссия по социальному страхованию

1. Балашова Л.В.
2. Самчева И.В.
3. Данилов А.Н.
4. Сапаров Т.К.

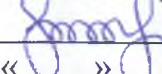
Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»



В.Ф. Шайхутдинова

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан

 Л.В. Балашова
от « » 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан»

 В.Ф. Шайхутдинова
« » 2015 года



Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется:

- Применять сертифицированные средства индивидуальной и коллективной защиты для работников.
- Информировать работников об условиях и охраны труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- Приобретать и выдавать за счет собственных средств сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, в соответствии с установленными нормативами работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- Организовать контроль по состоянию условий труда на рабочем месте, и за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Организовать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве.
- Информировать работников об условиях охраны труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- Организовать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, и рассмотрение представлений органов общественного контроля, установленные настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, согласно срока.
- Иметь в наличии комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Работники обязаны:

Руководствоваться в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, распоряжениями администрации работодателя.

Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.

Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

Перечень профессий по ДЮСШ борьбы, имеющих право на получение спец. одежды, спец. обуви и средств индивидуальной защиты.

№	профессия или должность	наименование средств индивидуальной защиты	норма на год (штук, комплекты)
1.	Дворник, сторож (вахтер)	<u>При занятости на наружных работах:</u> Костюм вискозно-лавсановый Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке по сроку носки Валенки по сроку носки	1 дежурный 2 1 пара, дежурные
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара Дежурные до износа
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<u>При занятости на наружных работах:</u> Костюм вискозно-лавсановый Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке по сроку носки Валенки Брюки на утепляющей прокладке по сроку носки	1 год дежурный 2 года 1 пара, дежурные 2 года

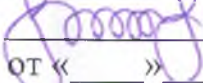
Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»



В.Ф. Шайхутдинова


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан

 - Л.В. Балашова
от « » 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан»

 В.Ф. Шайхутдинова
« » 2015 года

***Изменения и дополнения к коллективному договору
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детско-юношеская
спортивная школа борьбы Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан»***

Принят и одобрен на собрании трудового коллектива

 20 г.

Изменения и дополнения к коллективному договору прошли
уведомительную регистрацию в ГКУ «Центр занятости населения
г.Зеленодольск»

Регистрационный номер № 6/1 от 07 апреля 2015 г.

Руководитель органа по труду  Р.В. Золотарева

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Внести в Коллективный договор следующие изменения и дополнения:

Раздел 2. «Трудовой договор»

-пункт 2.4.-2 –ой абзац изложить в следующей редакции:

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 72 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

- пункт 2.11-2,3 абзацы изложить в следующей редакции:

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

-пункт 2.11 дополнить положениями и изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. (ст. 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ)

Раздел 5. «Рабочее время и время отдыха»

- пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. К перечню таких работ относится: работа на средниках и субботах по благоустройству, озеленению территории- посадка кустарников, деревьев, цветов, уборка мусора, уборка территорий учреждения от

снега и льда, сброс снега с крыши, малярные работы и перенос тяжестей при проведении работ по текущему ремонту здания учреждения.

- **пункт 5.13.2 изложить в следующей редакции:**

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.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

-участникам Великой Отечественной войны-до 35 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;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-до 5 календарных дней;

для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу-7 дней;

в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

для проводов детей в армию-2 дня;

- **пункт 5.13.3 дополнить положениями и изложить в следующей редакции:**

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

пункт 5.17. дополнить положениями и изложить в следующей редакции:

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один свободный день в месяц или два часа свободного времени в неделю, оплачиваемые по средней заработной плате.

Разделе 6. «Рабочее время и время отдыха»

пункт 6.1 дополнить положениями и изложить в следующей редакции:

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда организаций бюджетной сферы, согласно постановлению руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан от 24 августа 2010 г. № 1794 «Об условиях труда работников муниципальных учреждений Зеленодольского муниципального района».

Минимальная заработная плата работников учреждения устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О минимальном размере труда» ст.133.1 ТК РФ и Соглашение между Федерацией профсоюзов РТ, Координационным советом объединений работодателей РТ, Кабинетом Министров РТ от 13.08.2014 г.

Раздел 10. «Контроль по выполнению коллективного договора»

пункт 10.2 дополнить положениями и изложить в следующей редакции:

Осуществляют контроль по реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля). Контроль за выполнением коллективного договора также осуществляет соответствующий орган по труду (ст.51 ТК РФ)

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан


Л.В. Балашова
от « » 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ
борьбы Зеленодольского
муниципального района
Республики Татарстан»


В.Ф. Шайхутдинова
« » 2015 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа борьбы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа борьбы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее Организация), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора по личному заявлению Работника.

1.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с охождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев независимо от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в 1-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 1 дня со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника,
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным нормативным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем организации Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Вписи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники Организации должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу

кебного положения, определенных специальными документами Организации коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести Организации или ее Работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения действующих Правил трудового распорядка Организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию

корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и плении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью часов с двумя выходными днями. В связи со спецификой деятельности и на основании учебно-тренировочной работы с детьми и молодежью, которая проводится в Организации, исключение составляют категория работников, которые ведут работу по отдельным графикам.

Уборщицы работают по двухсменному графику, который устанавливается

1 смена – с 06.00 до 14.00

2 смена – с 12.00 до 20.00

Вахтерам-гардеробщикам устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходными днями считаются все дни недели – через день, кроме воскресенья с недельной пересменой работников и установлен график:

Время работы с 07.00 до 19.00 часов.

Ночные сторожа работают по графику -

С понедельника до субботы с 19.00 до 07.00 часов и с 07.00 часов в воскресенье до 07.00 часов понедельника.

Тренера – преподаватели, ведут свои занятия с учащимися, согласно утвержденному расписанию и плана комплектования Организации.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, которые утверждаются руководителем Организации и прописывается в договоре между Организацией и работником.

Режим рабочего дня: с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в выходные и праздничные дни.

Администрация в обязательном порядке предусматривает оформление в каждом случае письменного приказа (распоряжения) о привлечении работников в выходные и нерабочие праздничные дни. В соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в следующем порядке: — работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, — в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; — работникам, получающим месячный оклад, — в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

овательно, если отгул взят за работу в выходной день, то его оплата зводится в размере одинарной ставки.

Работа тренеров-преподавателей производится согласно графику (исанию), утвержденному руководителем по обоюдному согласию с каждым гогом. На время отсутствия одного из преподавателей (командировка, знь) заместителем директора по УВР может быть произведена замена на тиях другим педагогом.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с ом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, асно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных и 14 дней дополнительного отпуска тем сотрудникам, для которых это усмотрено законодательством РФ.

4.4. Перечень работников, замещающих должности, для которых по юванию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий с:

1. Директор школы
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по АХЧ

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, ышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и гие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников анизации: объявление благодарности, награждение ценным подарком, выдача мни.

5.2. Порядок объявления благодарности и награждение ценным подарком изводится по представлению заместителя директора и утверждается приказом оводителя. Благодарность объявляется в письменной форме на специальном нке. Благодарность может быть объявлена за различные трудовые успехи отника, многолетний и безупречный труд и т.д.

5.3. Порядок выплаты премий производится в соответствии с Трудовым ономодательством Российской Федерации и, утвержденным Положением об ювиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп гностей МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы Зеленодольского муниципального юна Республики Татарстан».

5.4. Премирование работников производится по результатам работы с учетом нного вклада каждого работника в осуществление функций организации.

Премии выплачиваются по итогам работы, на основании приказа директора ганизации.

Кроме того, по предложению директора, премии могут быть выплачены за:

- своевременное и качественное выполнение работником должностных язанностей;
- успешное выполнение особенно важных и сложных заданий;
- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных язанностей;
- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на зультатах;

- выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего работника;
- многолетнюю и добросовестную работу, а также к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности, в связи с 45 –летием, 50-летием, 55-летием, 60-летием и далее через каждые 5 лет;
- оказание помощи в работе молодым специалистам;
- выполнение, утвержденных Министерством по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан нормативных показателей деятельности спортивных школ;
- премии могут выплачиваться к нерабочим праздничным дням в Российской Федерации и Республики Татарстан.

5.5. Решение о выплате премии, оформляется приказом директора, в котором излагаются основания для выплаты премии. Приказ о выплате премии может издаваться об одновременном премировании всех работников Организации, а также о премировании отдельных конкретных работников.

В качестве расчетного периода для исчисления премии может приниматься отработанное время, равное месяцу, кварталу, полугодию, году или иному сроку, установленному для выполнения задания.

Премии выплачиваются основным работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организацией на дату подписания приказа о выплате премии.

Премии за определенный период выплачиваются в размере, пропорциональном фактически отработанному времени.

Лица, поступившие на работу в Организацию в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

Единовременные премии выплачиваются в размере, установленном руководителем.

За работником, уволившимся в порядке перевода на работу к другому работодателю или перешедшему на выборную работу (должность) в соответствии с пунктом 18 статьи 81 Трудового кодекса РФ сохраняется право на получение премии за отработанный период независимо от нахождения работника в служебных отношениях с Организацией на дату подписания приказа о выплате премии.

Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премии, в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, прохождением курсов повышения квалификации и переподготовки, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в расчетном периоде независимо от нахождения работника в служебных отношениях со школой на дату подписания приказа о выплате премии.

5.6. Суммы премий максимальными размерами не ограничиваются. Работники могут премироваться, также за счет финансовых средств экономии фонда по оплате труда и внебюджетных средств полученных от деятельности Организации. В случае отсутствия экономии по фонду оплаты труда,

бюджетных доходов Организации и финансовых средств в премиальном виде - премии не выплачиваются.

5.7. При определении размера премии работнику основаниями для понижения размера (отказа в премировании) являются:

- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, фактическое их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководства;
- несоблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка и трудового договора.

Не подлежат премированию работники, имеющие дисциплинарное взыскание.

Понижение размера премии (отказ в премировании) производится на основании предложений руководства школы.

5.8. Заместитель директора, с учетом поступивших от руководителя предложений о персональном премировании сотрудников, готовит проект приказа о премировании и представляет на подпись руководителю Организации.

5.9. Работники, награждаемые почетными грамотами, знаками отличия, другими ведомственными наградами, а также государственными наградами в соответствии с указами Президента Российской Федерации, могут быть по инициативе руководителя школы премированы в размере месячного денежного заработка.

5.10. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника.

5.11. Выплата премий руководителю Организации осуществляется за счет средств оплаты труда организации с согласования руководителя муниципального государственного учреждения «Управление по делам молодежи, спорту и туризму исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

7.1. Материальная помощь каждому работнику выплачивается с учетом продолжительности замещения должности и в пределах оставшейся экономии по фонду оплаты труда в размере до одного оклада работника.

7.2. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника. Материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года.

Решение о выплате материальной помощи оформляется на основании личного заявления работника.

7.3. Работникам школы материальная помощь может быть оказана по заявлению работника в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию в размере одного должностного оклада работника при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

7.4. Работникам школы материальная помощь может быть оказана в пределах фонда оплаты труда по заявлению работника в связи со стихийным бедствием, болезнью работника или его близких (родители, дети, муж, жена), смерти близких и по другим уважительным причинам, подтвержденным документами.

7.5. Решение о выплате материальной помощи в случаях, установленных пунктом 7.4 настоящих Правил, и ее размере принимается на основании заявления работника и ходатайства руководства школы, в чьем подчинении находится работник.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора.

По представлениям заместителя директора размер материальной помощи в указанных случаях может быть увеличен руководителем школы при условии наличия экономии фонда оплаты труда.

7.6. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти по их заявлению при предъявлении соответствующих документов в размере до 10 тысяч рублей, определяемом в каждом случае отдельно руководителем школы, в пределах фонда оплаты труда.

7.7. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- работникам, получившим материальную помощь в текущем календарном году, которые были уволены из школы и вновь приняты в этом же году в школу, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.3 и п. 7.4 настоящих Правил;

- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами статьи Трудового кодекса Российской Федерации";

- работникам – совместителям.

В случае если указанным работникам материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

Материальная помощь, предусмотренная п. 7.1, при увольнении по иным основаниям выплачивается за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

7.8. По заявлению работника выплата материальной помощи в год приема на работу может быть произведена пропорционально времени исполнения работником трудовых обязанностей до окончания календарного года, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.3 и п. 7.4 настоящих Правил.

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

7.10 Выплата материальной помощи руководителю Организации осуществляется за счет фонда оплаты труда Организации с согласования руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам молодежи, спорту и туризму исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан


Л.В. Балашова
от «___» _____ 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ
борьбы Зеленодольского
муниципального района
Республики Татарстан»


В.Ф. Шайхутдинова
«___» _____ 2015 года

Перечень профессий, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего времени работников МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы ЗМР РТ»

(В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2008 года №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»).

№ п/п	Категория работников	Длительность (календарные дни) ежегодного основного оплачиваемого отпуска
1	Директор	42
2	Заместитель директора по УВР	42
3	Заместитель директора по АХЧ	28
4	Инструктор - методист	42
5	Тренер-преподаватель	42
6	Секретарь	28
7	Медицинская сестра	42
8	Рабочий по комплексному обслуж-ию	28
9	Уборщик служебных помещений	28
10	Сторож-вахтер	28


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан

 Л.В. Балашова
от « » 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ
борьбы Зеленодольского
муниципального района
Республики Татарстан»

 В.Ф. Шайхутдинова
« » 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

*Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа
борьбы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»*

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем – директором МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы ЗМР РТ» выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.3. В организации устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд (заработная плата):

- должностной оклад;
- надбавки и доплаты к должностному окладу;
- премии по итогам работы, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей.

Премии выплачиваются работникам в случаях и в порядке, предусмотренных Положением о премировании.

Надбавки и доплаты выплачиваются работникам в случаях и порядке, предусмотренных Положением о надбавках и доплатах.

Работодатель вправе устанавливать другие виды надбавок, доплат, премий путем внесения изменений в настоящее Положение.

1.4. Выплата заработной платы в организации производится в денежной форме в рублях.

1.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

1.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы ____ и ____ числа месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

1.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

1.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.10. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

1.11. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

2.1. Размер месячного должностного оклада работника организации определяется в трудовом договоре с ним и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Размер месячного должностного оклада работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.


3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом работодателя, принимаемым в порядке ст.ст. 8, 22, глав 20, 21, 30 Трудового кодекса РФ.

3.2. В настоящее Положение решением директора работодателя могут быть внесены изменения, вступающие в силу с момента такого утверждения.

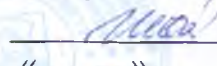
СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДОД «ДЮСШ борьбы»
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан


Л.В. Балашова
от « » 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ
борьбы Зеленодольского
муниципального района
Республики Татарстан»


В.Ф. Шайхутдинова
« » 2015 года

Перечень

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих средств, в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих средств	Пункт Типовых норм	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	3	4	2	5
1.	Дворник Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	п.8	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)