

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного автономного учреждения
дополнительного образования «Республиканская
спортивная школа олимпийского резерва
по борьбе»**

РТ, г. Мамадыш, ул.к. Маркса, д.23

ИНН 1626008600

Телефон (факс) 3-17-43

Отрасль – Физическая культура и спорт

Форма собственности – автономное

Вид экономической деятельности – 85.41

Численность работников на дату подписания договора -27

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения
дополнительного образования «Республиканская
спортивная школа олимпийского резерва по
борьбе»

на 2025-2027 г.г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в ГКУ «ЦЗН РТ» по Мамадышскому району.

Начальник отдела ГКУ «ЦЗН РТ» по Мамадышскому району


Л.Р. Хуснутдинова

Регистратор _____ Л.Р. Хуснутдинова



Государственное автономное учреждение дополнительного образования
«Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе»

Регистрационный номер 11 от «10» 02 2025 г.

От имени собрания
трудового коллектива
председатель

 Р.И. Ганиева

1. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении дополнительного образования «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе» (ГАУ ДО «РСШОР по борьбе») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями **Трудового кодекса** Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Настоящий договор заключен на три года и действует с « 10 » 02 2025 г. по « 10 » 02 2027 года.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются **трудовым законодательством** Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ГАУ «РСШ по борьбе» и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со **статьей 58** ТК РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными **трудовым законодательством** Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные **трудовым законодательством** Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным **статьей 77 ТК РФ**.

3.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Учредителя.

4. Задачи коллективного договора

4.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» заключаемый администрацией и работниками с целью создания благоприятных условий деятельности учреждения.

5. Оплата труда

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

5.1.3. Производить оплату труда работников на основе новой системы оплаты труда, согласно утвержденного штатного расписания, которая предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы, и предусматривает систему текущего премирования и надбавки за стаж работы в ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».

Размеры должностных окладов работников определяются трудовыми договорами по соглашению сторон.

5.1.4. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со **статьей 139 ТК РФ**.

5.1.5. Минимальный размер заработной платы не может быть менее установленной Федеральным законодательством.

5.1.6. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.7. Выплачивать заработную плату работникам за первую половину месяца - 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – последний день каждого отработанного месяца.

5.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, учебу, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.1.9. Ежегодно проводить индексацию заработной платы по уровню инфляции, установленной РФ.

6. Дополнительные льготы для женщин

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Соблюдать условия данного договора и выполнять его положения.

6.1.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное **статьей 179** ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.1.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.1.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.1.6. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно не менее двух часов свободного времени или один свободный день в месяц, полностью или частично оплачиваемый за счет средств учреждения.

6.2. Собрание трудового коллектива обязуется:

6.2.1. Содействовать эффективной работе учреждения.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; выходные дни, нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» на основании действующего трудового законодательства РФ.

7.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

7.5. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для тренеров - преподавателей на одну ставку 18 часов в неделю по расписанию – тренировочное время, (18 часов методическая работа). Для тренеров - преподавателей суббота в зависимости от расписания может быть рабочим днем.

7.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

7.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

7.8.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

7.8.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со **статьей 92** ТК РФ.

7.8.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со **статьей 93** ТК РФ.

7.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в течение года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28, 42 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. Нерабочие праздничные дни,

приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.13. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных **статьями 128, 263 ТК РФ**.

7.14. Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей-инвалидов с детства, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель в соответствии с **ТК РФ** и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

8.1.2. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

8.1.3. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.4. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с работником на производстве, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим **законодательством** Российской Федерации.

8.1.5. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

8.1.6. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором, согласно федеральному законодательству.

8.1.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.8. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении

законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.3. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение десяти дней с момента его подписания.

9.4. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со **статьей 51 ТК РФ**.

Директор ГАУ ДО «РСШОР по борьбе»



Е.В.Алипов

От имени собрания трудового коллектива
председатель

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Р.И. Ганиева".

Р.И.Ганиева

«Согласовано»

От имени трудового коллектива
председатель профсоюза Ганиева Р.И.

«Утверждаю»

Директор ТАУ ДО «РСШОР по
борьбе» Алипов Е.В.**План мероприятий по охране труда
на 2025 год.**

	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Ознакомление с планом работы по охране труда работников	Январь	Заместитель директора по хоз. работе	
2	Проведение освидетельствования огнетушителей, их перезарядка	сентябрь	Заместитель директора по хоз. работе	
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	В течение года	Инструктор-методист	
4	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	сентябрь	Заместитель директора по хоз. работе	
5	Организация работы с первичными средствами пожаротушения	сентябрь	Заместитель директора по хоз. работе	
6	Проведение инструктажей персоналу по вопросам противодействия терроризму	сентябрь	Заместитель директора по хоз. работе	
7	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений.	Март сентябрь	Директор, Заместитель директора по хоз. работе	
8	Инструктажи: - вводный, первичный; - повторный	При приеме на работу 1 раз в шесть месяцев	Специалист по кадрам	

«Согласовано»

От имени трудового
председатель Ганиева Р.И.

«Утверждаю»

Директор ГАУ ДО «РСШОР по борьбе»
Алипов Е.В.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя - Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе» и работников учреждения.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работниками ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 1.4. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и бережно относиться к имуществу ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок приема и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» по представлению администрации (ст. 40 ТК РФ).
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» с момента их утверждения общим собранием и являются доступными для ознакомления с ними.

2. Заключение трудового договора, изменение трудового договора, расторжение трудоу договора.

- 2.1. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляются в соответствии с трудовым законодательством в порядке, установленном в ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», если иное не предусмотрено условиями договора.
- 2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора имеет директор.
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет пакет документов:
- 2.3.1. Паспорт;
- 2.3.2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.3.3. Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ (для работника, устраивающегося по совместительству);

2.3.4. Военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета (для граждан, пребывающих в запасе), приписное свидетельство гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для граждан, подлежащих призыву на военную службу);

2.3.5. Документы, подтверждающие получение специального образования или специальной подготовки в случаях приема на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование;

2.3.6. Справка об отсутствии судимости;

2.3.7. Свидетельства о рождении детей и паспорт (копии);

2.3.8. Дополнительные документы: ИНН; выписка из банка с указанием реквизитов карты для перечисления заработной платы; медицинская книжка.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.6. При заключении трудового договора администрация:

2.6.1. Знакомит работника под роспись с условиями трудового договора, должностными обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

2.6.2. Знакомит с Уставом школы; с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.6.3. Инструктирует по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.8. На работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» ведется личное дело, состоящее из следующих документов: заявление, написанное при приеме на работу; копия приказа о назначении на должность; копии персональных документов (паспорт, военный билет (при наличии)); копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, переподготовке; документы об аттестации.

2.9. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.11. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.2.5. Отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. Участие в управлении ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.13. На льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;

3.2.14. Обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.3. Работник ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.3.5. Своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

- 3.3.6. Не находиться вне рабочего времени без необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;
 - 3.3.7. Не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.
 - 3.3.8. Не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 3.3.9. Соблюдать режим рабочего времени;
 - 3.3.10. Выполнять установленные нормы труда;
 - 3.3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;
 - 3.3.12. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
 - 3.3.13. Беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;
 - 3.3.14. Выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;
 - 3.3.15. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях учреждения;
 - 3.3.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.17. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.18. Быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно - тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - 3.3.19. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.20. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.21. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся. Они обязаны во время учебно - тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками школы. Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) сотрудников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 3.6. Тренера - преподаватели, инструкторы-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать тренерские советы, методические занятия, общие собрания Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя (директора).

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» в порядке, установленном Уставом.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Контролировать соблюдение работниками ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.7. Организовать нормальные условия труда работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников;
- 4.2.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», контролировать знание и соблюдение занимающихся всех требований инструкций и правил по технике безопасности, произведенной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- 4.2.12. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГАУ «РСШ по борьбе» в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.13. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации;

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

5.1.1. Режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часа;

5.1.2. Продолжительность рабочего времени всех работников учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели в соответствии с ст. 91 ТК РФ;

5.1.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения учебно - тренировочных занятий, согласно плана комплектования.

5.1.4. Технический персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

Режим работы:

с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов;

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

5.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.

5.4. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

5.5. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Администрация ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.7. В рабочее время тренеров - преподавателей, осуществляющих учебно - тренировочную подготовку, включается: учебно - тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно - спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению

учебно - тренировочных занятий тренер - преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

5.8. Предварительная тренерская нагрузка на новый календарный год устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению между директором ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» и работником. Установленный на начало календарного года объем учебно - тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.9. За учебно - тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной учебно - тренерской работы.

5.10. Об изменениях объема учебно - тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.11. Продолжительность рабочего дня уборщика служебных помещений составляет – 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, перерыв на обед 12.00-13.00 часов.

5.12. Продолжительность рабочего дня дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий составляет - 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, перерыв на обед 12.00-13.00 часов.

5.13. Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтёра) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (40 часов). Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности.

5.14. Продолжительность рабочего дня водителя 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, перерыв на обед 12.00-13.00 часов.

5.15. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.16. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

5.17. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры - преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно - тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

5.18. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания тренерских советов не более 1,5 часов.

5.19. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в учебно - тренировочных группах не реже двух раз в год.

- 5.20. Тренерам - преподавателям запрещается без согласования с администрацией:
- 5.20.1. Изменять расписание занятий;
- 5.20.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).
- 5.21. Администрации ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» запрещается:
- 5.21.1. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;
- 5.21.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.22. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.
- 5.23. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- 5.24. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.25. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.26. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 5.27. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Время отдыха.

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115, 116 ТК РФ).
- 6.3. Тренерам - преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы продолжительностью 14 календарных дней (ст. 118 ТК РФ). Особый характер работы тренера - преподавателя включает в себя:
- 6.3.1. Разъездной характер работы (участие в соревнованиях и сборах вне тренировочной базы занятий);

- 6.3.2. Разделение рабочего дня на части;
- 6.3.3. Психофизиологические перегрузки;
- 6.3.4. Многофункциональность работы (диспансеризация занимающихся, подготовка и проведение соревнований, показательных выступлений, судейская практика).
- 6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы.
- 6.7. Работникам Учреждения в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставляются отпуска по личному заявлению без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы:
- 6.7.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- 6.7.2. 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;
- 6.7.3. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- 6.7.4. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения - до 15 календарных дней, в средние - 10 календарных дней (гл. 26 Трудового кодекса РФ);
- 6.7.5. Женщинам, осуществляющим уход за ребенком до трех лет, работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (ст. 256, ст. 263 Трудового кодекса РФ) - до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- 6.8. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, денежное премирование, награждение грамотами.
- 7.2. Решение о поощрении принимаются администрацией ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГАУ ДО «РСШОР по борьбе». При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время, прогул;
- невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

8.10. Приказ или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.15. Работникам за невыполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя: за нарушение трудовой дисциплины; за нарушение служебной и профессиональной этики; за наличие обоснованных жалоб на работника.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

«СОГЛАСОВАНО»

От имени трудового коллектива
председатель

 Ганиева Р.И.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ДО «РСШОР по борьбе»
 Алипов Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО БОРЬБЕ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.09.2018 №853 «Об условиях оплаты труда работников государственных физкультурных спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.05.2019 №380, от 16.04.2020 №294, от 01.09.2020 №768, от 03.11.2020 №989, от 26.07.2021 №645, от 30.10.2021 №1030, от 26.05.2022 №489, от 20.06.2022 №587, от 14.09.2022 №1002, от 30.11.2022 №1268, от 17.07.2003 №846, от 03.04.2024 №215, от 26.04.2024 №283, от 21.06.2024 №447, от 12.09.2024 №766), а также иных законодательных и нормативно-правовых актов по вопросам оплаты труда, действующих на территории Республики Татарстан на дату утверждения настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» и направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности.

1.3. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» за счет средств республиканского бюджета и иных источников привлечения средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням и порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу по совместительству;
- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. При переходе на новую систему оплаты труда, базовая заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации, не может быть:

- меньше существующей месячной заработной платы;
- ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Введение новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. При переходе на новую систему оплаты труда все работники письменно предупреждаются об этом переходе. Со всеми работниками заключаются соглашения к Трудовому договору в соответствии требованиями Трудового Кодекса.

1.7. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работников определяются Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.09.2018 №853 «Об условиях оплаты труда работников государственных физкультурных спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.05.2019 №380, от 16.04.2020 №294, от 01.09.2020 №768, от 03.11.2020 №989, от 26.07.2021 №645, от 30.10.2021 №1030, от 26.05.2022 №489, от 20.06.2022 №587, от 14.09.2022 №1002, от 30.11.2022 №1268, от 17.07.2003 №846, от 03.04.2024 №215, от 26.04.2024 №283, от 21.06.2024 №447, от 12.09.2024 №766).

1.8. Глоссарий понятий и терминов, используемых в данном положении:

Средняя заработная плата - расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы (с учетом компенсаций, стимулирующих выплат и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду).

Минимальный размер оплаты труда - минимальная заработная плата - устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени

при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. Минимальный размер оплаты труда применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности.

Базовая зарплата - это гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей.

Премии - выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.

Стимулирующие выплаты - стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в учреждении.

Штатные работники - работники, работающие на постоянной основе по Трудовому договору.

Внутреннее совмещение работ - работники, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами организации при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

Внешние совместители - работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности учреждения в соответствии с его уставными задачами учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1 Фонд оплаты труда работников формируется директором на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.2. Система оплаты труда работников включает в себя размеры: базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии). Минимальная заработная плата в организации составляет 22440 рублей. В минимальный размер заработной платы не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты. Минимальная заработная плата обеспечивается работнику при условии отработанной им установленной нормы времени, при выполнении им своих должностных обязанностей.

2.1.3. Размеры выплат по оплате труда работников устанавливаются на основе требований и критериев, определенных настоящим Положением с учетом:

требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

требований единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера.

2.1.4. Размеры выплат заработной платы работникам устанавливаются в соответствии с ПКГ на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и включают в себя:

1) оплата за отработанное время

-заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам и окладам за отработанное время;

-заработная плата, начисленная за выполненную работу работникам по сдельным расценкам, в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

- заработная плата, начисленная за выполненную работу работникам, за отработанное время в натуральном выражении;
- оплата специальных перерывов в работе;
- выплата разницы в окладах при временном замещении;
- оплата труда лиц, принятых по совместительству;
- оплата труда лиц, не состоящих в списочном составе работников предприятия (организации), за выполнение работ по гражданским договорам, если расчеты за выполненную работу производятся предприятием с физическими, а не с юридическими лицами. При этом размер средств на оплату труда этих физических лиц определяется, исходя из сметы на выполнение работ (услуг) по этому договору и платежных документов.

2) Оплата за неотработанное время

- оплата ежегодных и дополнительных отпусков;
- оплата учебных отпусков, предоставленных работникам обучающимся в образовательных учреждениях;
- оплата за период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям;
- оплата труда работников, привлекаемых к выполнению государственных или общественных обязанностей;
- суммы, выплаченные за счет средств учреждения, за непроработанное время работникам, вынужденно работавшим неполное рабочее время по инициативе учреждения;
- оплата работникам - донорам за дни обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемого после каждого дня сдачи крови;
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты специалистам за работу в сельской местности;
- выплаты за работу с инвалидами и лицами с недостатка и в физическом или умственном развитии;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направляемые на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за специфику деятельности;
- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;
- выплаты за спортивные звания, спортивные разряды;
- выплаты за наличие государственных наград;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за интенсивность труда;

премиальные и иные поощрительные выплаты;
выплаты за качество выполняемых работ.

2.3.3. Размер поощрительной выплаты, производимой за счет экономии фонда оплаты труда, за соответствующий период работнику с учетом отработанной за этот период нормы рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может превышать трехкратного минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» на 1 января текущего года (за исключением работников, входящих в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, и работников, входящих в профессионально-квалификационную группу должностей работников физической культуры второго уровня, руководителя организации подготовки спортивного резерва).

2.4. Условия оплаты труда директора, заместителей директора

2.4.1. Заработная плата директора, заместителей директора состоит из должностных окладов, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера.

2.4.2. Должностной оклад директору устанавливается учредителем один раз в год на 1 сентября текущего года.

2.4.3. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются директором на 20-30 процентов ниже должностного оклада установленного директору учредителем.

2.4.4. Для заместителей директора директор устанавливает перечень стимулирующих надбавок и компенсационных выплат.

2.4.5. Размер поощрительной выплаты за счет экономии фонда оплаты труда директору определяется учредителем.

III. Другие вопросы оплаты труда

3.1. Штатное расписание согласовывается учредителем.

3.2. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

3.3. В штатном расписании предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-тренировочного, прочего обслуживающего персонала.

3.4. Оплата труда тренеров устанавливается исходя из тарифицируемой нагрузки.

3.5. Тарификационный список тренеров формируется исходя из количества часов, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и устанавливает объем нагрузки на тренировочный год.

3.6. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором самостоятельно, пропорционально отработанному времени.

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

IV. Выплаты социального характера

К выплатам социального характера, в частности, относятся:

-суммы, выплаченные за счет средств предприятия, в возмещение вреда причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, а также иждивенцам погибших;

-компенсация работникам морального вреда, определяемая судом;

-выходное пособие при прекращении трудового договора;

-суммы, выплаченные уволенным работникам за период трудоустройства в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности штата работников.

V. Расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера

- стоимость, выданных бесплатно форменной одежды, обмундирования, остающихся в личном постоянном пользовании;
- стоимость, выданной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, мыла и других моющих средств, обезвреживающих;
- командировочные расходы;
- расходы на приобретение медикаментов для медкабинета, спортивной формы, спортивного инвентаря.

VI. Заключительные положения.

4.1. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к работникам осуществляющих подготовку спортивного резерва, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

4.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и средств предпринимательской деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

«СОГЛАСОВАНО»

От имени трудового коллектива
председатель

 Ганиева Р.И.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ДО

«РСШОР по борьбе»

 Алипов Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО БОРЬБЕ»**

г. Мамадыш, 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Министр спорта
Республики Татарстан



Директор
ГАУ ДО «РСШОР по борьбе»



Е.В.Алипов

Штатное расписание

Государственного автономного учреждения дополнительного образования
«Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе»

с 01.10.2024

№ п/п	Наименование должности	Единицы
1	Директор	1
2	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	1
3	Заместитель директора по хозяйственной работе	1
4	Экономист	1
5	Специалист по кадрам	1
6	Администратор	1
7	Инструктор-методист	3
8	Тренер-преподаватель	12,15
9	Спортсмен-инструктор	1
10	Медицинская сестра (медицинский брат)	1
11	Заведующий складом	1
12	Уборщик служебных помещений	3
13	Гардеробщик	1
14	Дворник	1
15	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	1
16	Оператор газовой котельной	4
17	Слесарь-сантехник	1
18	Водитель	1
19	Сторож (вахтер)	4
	Итого:	40,15