

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа» Акбулакского района Оренбургской области
на 2024-2027 годы

От работодателя:

От работников:

Директор МБУДО «СПШ»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «СПШ»

« » 2024 года

« » 2024 года



(С.Г. Шляхтин)
/С.Г. Шляхтин/

(Н.К. Ахметов)

/Н.К. Ахметов/

М.П.

Акбулак 2024

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа» Акбулакского района Оренбургской области
на 2024-2027 годы

От работодателя:

От работников:

Директор МБУДО «СШ»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «СШ»

«_____» _____ 2024 года

«_____» _____ 2024года

_____/С.Г.Шляхтин/

_____/Н.К. Ахметов/

М.П.

М.П.

Акбулак 2024

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ ДО «Акбулакская СШ».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ); с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУ ДО «Акбулакская СШ». (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МБУ ДО «Акбулакская СШ» (далее – профком);

Работодатель в лице директора МБУ ДО «Акбулакская СШ» Шляхтина Сергея Георгиевича.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение по охране труда;
- Должностные инструкции работников;
- Инструкции по охране труда;
- Инструкции по пожарной безопасности.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, второй экземпляр выдается работнику на руки

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

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

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

2.4. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 37, 162 ТК РФ).

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ОО, положением об оплате труда, выплате стимулирующих надбавок, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. 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.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

– Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять возможность для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.2.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в три года.

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

3.2.4. 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.

3.2.4. 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 (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.2.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников 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, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое образование.

4.1.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учётом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

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

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации 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 и отцы, воспитывающие детей

до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. 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 нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности штата.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Акбулакская СШ».

5.1.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 15 числа и 30 числа текущего месяца, февраль 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

-составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
-размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
-размеров и оснований произведенных удержаний;
-общей денежной суммы, подлежащей выплате
Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

5.1.3. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.1.4 Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользование отпуска, исчисляется за последние 3

календарных месяца, путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

Если данный порядок исчисления средней заработной платы ухудшает положение работника, то должен быть применен порядок исчисления средней заработной платы, предусмотренный ст. 139 ТК РФ.

5.1.5. 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 должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Стороны договорились, что:

6.1.2. Рабочее время сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), являющимися приложением к Коллективному договору, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

6.1.3. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. У женщин продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

6.1.4. 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. 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. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается только

по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

6.1.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, тренерам-преподавателям продолжительностью 42 календарных дней, обслуживающему и техническому персоналу – 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения (по согласию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае регистрации брака самого работника либо его близкого родственника – до 3 дня;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов в армию – 3 дня.
- в связи с отсутствием больничного листа в течение учебного года – 3 дня

6.2.2. Время перерыва для отдыха и питания и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Оказывать из бюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, достигшим пенсионного возраста в размере оклада.

6.2.4. . Оказывать из бюджетных средств материальную помощь в размере оклада работникам, в случае смерти самого работника ,близжайших родственников (муж,жена, дети ,родители мать ,отец).

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. 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).

7.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в год.

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

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

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

7.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести журнал учёта.

7.1.8. 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.

7.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.

7.1.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.1.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.15. Проводить специальную оценку условий труда.

7.1.16. Обеспечивать конфиденциальность информации о ВИЧ- статус работников.

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

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

7.2. Работник обязуется:

7.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения.

7.2.2. Соблюдать требования охраны труда.

7.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.1.2. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.1.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с предварительного согласия профкома.

8.1.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.1.5. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.1.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 347, 376 ТК РФ).

8.1.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.1.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
2. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
5. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
6. установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
7. применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
8. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
9. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
10. утверждение формы расчётного листа (ст. 136 ТК РФ);
11. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
12. составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
13. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
14. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
15. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
16. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.1.10 Работодатель предоставляет председателю профкома 6 дней дополнительного оплачиваемого отпуска к ежегодному оплачиваемому отпуску.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. 1.Профком обязуется:

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.1.3. Совместно с работодателем работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.1.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.1.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.1.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.1.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.1.8. Оказывать ежегодную материальную помощь членам профсоюза, согласно положения о оказании материальной помощи

9.1.9. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

9.1.10. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1 Стороны договорились, что:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

10.1.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников.

10.1.5. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

11.1. В течение срока действия настоящего коллективного договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и профкома.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

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

11.4. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.5. Настоящий коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «Акбулакская СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (Ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБУ ДО «Акбулакская СШ» муниципального образования «Акбулакский район» Оренбургской области (далее Учреждение), определяющим трудовой распорядок в Школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
 - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
 - для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется

соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора; - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, заменяющими временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- для лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- социальный номер (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинскую книжку, установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется директором Учреждения.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждение) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно с должностными инструкциями;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должны быть указаны наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, директор Учреждения в пятидневный срок обязан сделать запись в трудовой книжке работника. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета Т-2 и личное дело, которые хранятся у директора Учреждения в специальном сейфе. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы и труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.

п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования методическими отделами и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия, кроме случаев когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.11. Увольнение работника:

- прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, который должен предупредить работодателя в письменной форме за две недели;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменения ведомственной подчиненности учреждения либо реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья и в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность; - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата сотрудников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; - смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера).

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 - х часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты;

д) нарушения требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (организации), его заместителем своих трудовых обязанностей;

и) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

к) других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможности расторжения трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

2.15. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.16. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.18. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, документы должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.19 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. На управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

3.1.2. Представлять Школу во всех инстанциях;

3.1.3. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

3.1.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5.. Поощрять работников за добросовестный труд;

3.1.6. Применять дисциплинарные взыскания;

3.1.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

3.1.8. Утверждать Положения о надбавках, доплатах, премиях;

3.1.9. Утверждать учебный план, календарный и годовой план, расписание учебных занятий и графиков работы;

3.1.10. Издавать приказы, инструкции и др. локальные акты обязательные для выполнения всеми работниками Школы;

3.1.11. Распределять учебную нагрузку;

3.1.12. Утверждать график отпусков;

3.1.13. Контролировать совместно с заместителем по УВР деятельность тренеров - преподавателей, в том числе путем посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.1.14. Назначать заведующих отделами, секретаря Педагогического Совета и производственного совещания, секретаря общешкольного собрания, секретаря и состав приемной комиссии;

3.1.15. Решать вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения Педагогического Совета.

3.1.16. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Обязанности работодателя:

3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

3.2.3. Организовать труд преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить преподавателей с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

3.2.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и образовательного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;

3.2.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.6. Совершенствовать образовательный процесс и организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;

3.2.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.2.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками;

3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей Учреждения;

3.2.10. Проводить в установленные сроки аттестацию преподавателей на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

3.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

3.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

3.2.14. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

3.2.15. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.2.16. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.2.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

3.2.18. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.19. Работодатель выплачивает материальную помощь в размере оклада в случае смерти самого работника, близких родственников (мать, отец, дети).

3.2.20. Оказывает из бюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, достигшим пенсионного возраста в размере оклада.

3.2.21. Осуществляет из бюджетных средств и средств экономии выплату выходного пособия уволенным работникам, получившим трудовое увечье в данном учреждении; уволенным в связи с ликвидацией учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

МБУ ДО «Акбулакская СШ»

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих

дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы;

- получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- пользование ежегодным отпуском для преподавателей и тренеров – преподавателей в размере 42 календарных дней. Для преподавателей, работающих по совместительству - в размере 42 календарных дней. Для технического и обслуживающего персонала – в размере 28 календарных дней;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Учреждения;

- оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, предусмотренных учредителем, и Уставом Учреждения, по дополнительному соглашению администрации и работника Учреждения.

4.2. Основные обязанности работников:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;

- строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством РФ, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями;

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж Учреждения;
- выполнять приказы директора и распоряжения заместителя директора по УВР Учреждения точно в срок;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- тренеры – преподаватели Учреждения, обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности раз в пять лет, в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу устанавливается с 9 часов до 18 часов для мужчин и до 17 часов для женщин, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов.

5.4. Другая часть педагогической работы тренеров - преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством ст.113 ТК РФ.

5.6. Когда условия производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и другие периоды) не превышала нормального часа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, учреждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.7.5. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работодателем.

5.7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премий (в пределах утвержденного фонда оплаты труда)

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и звания лучшего по данной профессии.

6.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим обстоятельствам.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателя норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. 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.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов
МБУ ДО «СШ» Акбулакского района Оренбургской области

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обеспечить безопасную эксплуатацию оборудования в соответствии с действующими стандартами, нормами			В течение года	Шляхтин С.Г. директор					
2	Обеспечить условия проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и Уставом школы			В течение года	Иманов Е.М. зам.директора по УВР					
3	Обеспечить контроль за безопасностью используемых оборудования и инвентаря			В течение года	Иманов Е.М. зам.директора по УВР					
4	Организовать смотры спортивных залов			2 раза в год	Ахметов Н.К. Председатель ПК					
5	Проведение ремонта спортивных залов, кабинетов и других помещений школы			июнь, июль	Шляхтин С.Г. директор Куценко Ю.Н. завхоз					
6	Назначить приказом по			август	Шляхтин					

	школе ответственных за соблюдение требований охраны труда в спортивных залах				С.Г. директор					
--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--

7	Оформление приёма новых работников при наличии заключения медицинского учреждения, проводить вводный инструктаж вновь поступившим на работу			в течение года	Шляхтин С.Г. директор					
8	Провести паспортизацию спортивных залов			сентябрь	Иманов Е.М. зам.директора по УВР Герейханов М.Г. Тренер-преподаватель по в/б Бокарёва Е.А. Тренер-преподаватель по н/т					
9	Проводить своевременно инструктаж, регистрировать в журналах по технике безопасности			в течение года	Тренеры-преподаватели отделений					
10	Соблюдать требования пожарной безопасности зданий, следить за исправностью средств пожаротушения			в течение года	Куценко Ю.Н. завхоз					
11	Проводить обучение, консультации, инструктаж, аттестацию работающих по вопросам безопасности жизнедеятельности			в течение года	Шляхтин С.Г. директор					
12	Обеспечить МОП необходимым инвентарём и спецодеждой			в течение года	Куценко Ю.Н. завхоз					
13	Организовать			июнь-	Черняева					

	оздоровительную работу с работающими и обучающимися (отдых, лечение тренеров-преподавателей, отдых воспитанников в лагерях и санаториях, организация профильных смен при ДЮСШ)			август	С.В. инструктор-методист Ахметов Н.К. Председатель ПК					
14	Контролировать выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению труда			в течение года	Иманов Е.М. зам.директора по УВР					
15	Проводить проверку выполнения соглашения по охране труда			2 раза в год	Иманов Е.М. зам.директора по УВР					

Разрабатываются согласно приложения к постановлению Министерства труда Российской Федерации от 27.02.1995 г. № 11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда».

Директор МБУ ДО СШ

С.Г.Шляхтин

Председатель ПК

Н.К.Ахметов

Наименование профессий и должностей, работа которых даёт право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Цех, участок, другое структурное подразделение	Наименование профессий, должностей	Виды положенной спецодежды, спецобуви и др.СИЗ	Сроки носки в месяцах
Зал вольной борьбы	Уборщики служебных помещений, завхоз, разнорабочий	Спецодежда, халаты, рукавицы, перчатки резиновые	1 год 1 месяц
Зал настольного тенниса			
Зал волейбола			

В соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты.

Приложение 3
к коллективному договору на 2025-2028 гг.

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день

Цех, участок, другое структурное подразделение	Наименование профессий, должностей	Предоставляемая компенсация в % или указание продолжительности дополнительного отпуска
Зал вольной борьбы	уборщики помещений	12%
Зал настольного тенниса	уборщики помещений	12%
Зал волейбола	уборщики помещений техник по обслуживанию	12% 12%

В соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты.

Приложение 4
к коллективному договору на 2025-2028 гг.

Перечень работ, при выполнении которых бесплатно выдаются мыло, профилактические пасты и мази, а также смывающие и дезинфицирующие средства

№	Виды работ	Вид выдаваемого вещества
1	Уборка помещений	Дезинфицирующий раствор, хлор, мыло, моющие средства
2	Уборка туалетов, душевых	
3	Дезинфекция туалетов, душевых	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 162597629024552560771860534290451572951297962814

Владелец Шляхин Сергей Георгиевич

Действителен с 03.10.2024 по 03.10.2025